



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



WZÓR

ZOBOWIĄZANIE DO REALIZACJI PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO W RAMACH DZIAŁANIA 7.2.USŁUGI SPOŁECZNE I ZDROWOTNE, PODDZIAŁANIA 7.2.1 USŁUGI SPOŁECZNE – PROJEKTY POZAKONKURSOWE REALIZOWANE PRZEZ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Działając, w szczególności, na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1304/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.), zwanej dalej „ufp”;
- 5) Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 przyjętego Uchwałą nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2014) 10153 z dnia 17 grudnia 2014 r.

Instytucja Zarządzająca postanawia, co następuje.

Rozdział 1

Ileokroć w Zobowiązaniu jest mowa o:

- 1) „Programie” należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- 2) „Osi Priorytetowej” należy przez to rozumieć *Oś Priorytetową 7 Włączenie społeczne*;

- 3) „Działaniu” należy przez to rozumieć *Działanie 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne*;
- 4) „Poddziałaniu” należy przez to rozumieć *Poddziałanie 7.2.1 Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego*;
- 5) „Zobowiązaniu” należy przez to rozumieć niniejsze zobowiązanie tj. Zobowiązanie do realizacji projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałania 7.2.1 Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego, które określa w szczególności zasady dofinansowania, tryb i warunki realizacji projektu, stanowiące integralną część Uchwały;
- 6) „Projekcie” należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie nr....., zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do Zobowiązania;
- 7) „cross-financingu” należy przez to rozumieć tzw. zasadę elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- 8) „danych osobowych” należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych dotyczące uczestników i personelu Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta;
- 9) „dniach roboczych” należy przez to rozumieć dni inne niż soboty oraz dni inne niż dni ustawowo wolne od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 90);
- 10) „dochodzie” należy przez to rozumieć dochód¹ wygenerowany podczas realizacji Projektu - zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia 1303/2013 dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzenia Projektu, wygenerowany wyłącznie podczas jego wdrażania, wykazany nie później niż w momencie złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową;
- 11) „Instytucji Zarządzającej” należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego, działający w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego;
- 12) „LSI 2014+” należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
- 13) „kosztach bezpośrednich” należy przez to rozumieć koszty kwalifikowalne poszczególnego zadania realizowanego przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 14) „kosztach pośrednich” należy przez to rozumieć koszty administracyjne związane z obsługą Projektu w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 15) „kwocie ryczałtowej” należy przez to rozumieć kwotę uzgodnioną za wykonanie określonego w Projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie Projektu, w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 16) „przetwarzaniu danych osobowych” należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 17) „SL2014” należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą;
- 18) „stawce ryczałtowej” należy przez to rozumieć stawkę, która ustalona została dla rozliczania w ramach Projektu kosztów pośrednich, w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności;

¹ Definicje dochodu, o którym mowa w art. 61 oraz 65 rozporządzenia 1303/2013 są inne niż definicja dochodu wynikająca z krajowych przepisów o rachunkowości czy przepisów podatkowych.

- 19) „stronie internetowej Programu” należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: www.wrpo.wielkopolskie.pl;
- 20) „Uchwale” należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu Województwa Wielkopolskiego, której załącznik stanowi niniejsze Zobowiązanie określające szczegółowe zasady dofinansowania, tryb i warunki realizacji projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałania 7.2.1 Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego;
- 21) „uczestniku Projektu” należy przez to rozumieć uczestnika Projektu w rozumieniu wytycznych w zakresie monitorowania;
- 22) „ustawie o ochronie danych osobowych” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
- 23) „ustawie Pzp” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 24) „ustawie o rachunkowości” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);
- 25) „ustawie wdrożeniowej” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
- 26) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;
- 27) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne zgodnie z art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej, co obejmuje wyłącznie wytyczne horyzontalne wydawane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej, obowiązujące w dniu podjęcia Uchwały ze Zobowiązaniem, jak i wydane lub zmienione w okresie realizacji Uchwały ze Zobowiązaniem, które Beneficjent zobowiązany jest stosować. Na dzień podpisania Uchwały ze Zobowiązaniem obowiązują poniżej wymienione Wytyczne zamieszczone na stronie internetowej Programu:
 - a) „wytyczne w zakresie gromadzenia danych” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.;
 - b) „wytyczne w zakresie informacji i promocji” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 kwietnia 2015 r.;
 - c) „wytyczne w zakresie kwalifikowalności” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 10 kwietnia 2015 r.;
 - d) „wytyczne w zakresie monitorowania” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.;
 - e) „wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.;
 - f) „wytyczne w obszarze włączenia” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków

Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 28 maja 2015 r.

- 28) „zadaniach zleconych” należy przez to rozumieć zlecenie usługi merytorycznej w ramach Projektu, tj. powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem Projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego Projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej, w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 29) „Zasadach ubiegania się o dofinansowanie” należy przez to rozumieć Zasady ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne Poddziałania 7.2.1 Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020.

Przedmiot Zobowiązania

Rozdział 2.

1. Na warunkach określonych w Zobowiązaniu, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent *wraz z Partnerami*² zobowiązuje/ą się do jego realizacji.
2. łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:
 - 1) dofinansowanie, z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - b) *ze środków dotacji celowej w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi nie więcej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu.*
 - 2) *wkład własny w kwocie ... zł (słownie: ...), z następujących źródeł:*
 - a) *ze środków w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi nie mniej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu;*
 - b) *ze środków w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi nie mniej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu.*
3. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podjęciem Uchwały, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w Rozdziale 3 ust. 1.
4. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta *i Partnerów*² wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu *oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej*³. Wydatki poniesione w ramach wkładu własnego, które zostaną rozliczone ponad wysokość wskazaną w ust. 2 pkt 2 mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zmiany Uchwały.
5. *Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów*² *oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Zobowiązania*⁴.
6. Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności, nie mogą łącznie przekroczyć kwot określonych we Wniosku.

² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³ Dotyczy Projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

⁴ Nie dotyczy, jeżeli Beneficjent ani Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

7. Beneficjent jest zobowiązany pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

Okres realizacji Projektu

Rozdział 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Beneficjent *oraz Partnerzy*² ma/mają prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu zgodnie z Rozdziałem 10 ust. 2, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.
4. Okres obowiązywania Uchwały ze Zobowiązaniem trwa od dnia jej podjęcia do dnia wykonania wszystkich obowiązków z niej wynikających.

Odpowiedzialność i zobowiązania Beneficjenta

Rozdział 4

1. Realizując Uchwałę ze Zobowiązaniem Beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym w oparciu o harmonogram realizacji Projektu;
 - 2) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 3) zapewnienia realizacji projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
 - 4) zachowania trwałości Projektu i/lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 5) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem);
 - 6) zbierania danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z wytycznymi w zakresie monitorowania;
 - 7) przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 8) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;
 - 9) przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w ramach Projektu;
 - 10) przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego;
 - 11) przestrzegania obowiązujących postanowień wynikających w szczególności z Programu oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej dostępnych na stronie internetowej Programu, a także stosowania aktualnych wzorów dokumentów;
 - 12) stosowania postanowień Wytycznych określonych w Rozdziale 1 ust. 27 Zobowiązania, w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu, co obejmuje również bieżące monitorowanie przez Beneficjenta wszelkich zmian Wytycznych dostępnych na stronie internetowej Programu, przy czym zmiana treści Wytycznych nie stanowi zmiany treści Zobowiązania;
 - 13) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu bądź

zawieszeniu działalności lub gdy Beneficjent jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;

- 14) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
- 15) poinformowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa (PO PŻ), o prowadzonej rekrutacji do projektów realizowanych w ramach Poddziałania 7.2.1;
- 16) niepowielania wsparcia, które osoba lub rodzina zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ;
- 17) przedstawienia informacji niezbędnych do weryfikacji spełnienia przyjętych założeń w zakresie efektywności społeczno-zatrudnieniowej;
- 18) zobligowania uczestników na etapie rekrutacji do projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności społeczno-zatrudnieniowej;
- 19) zachowania trwałości miejsc świadczenia usług asystenckich i opiekuńczych/nowych placówek wsparcia dziennego/ miejsc świadczenia usług w mieszkaniach wspomaganych utworzonych w ramach projektu po zakończeniu realizacji projektu co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość jest rozumiana jako instytucjonalna gotowość podmiotów do świadczenia usług;
- 20) zlecania zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego o wolontariacie, dokonywania zamówień z wykorzystaniem klauzul społecznych zgodnie z ustawą Pzp, dokonywania zamówień u podmiotów ekonomii społecznej w przypadku zakupów nieobjętych ustawą Pzp;
- 21) publikowania na swojej stronie internetowej aktualnej informacji dotyczącej liczby miejsc świadczenia usług społecznych oferowanych przez podmiot po projekcie w okresie trwałości;
- 22) skierowania działań w pierwszej kolejności na obszary rekomendowane w Zasadach ubiegania się o dofinansowanie tj. do gminy/gmin w których nie świadczone dotychczas usług społecznych, a dopiero w drugiej kolejności do gminy/gmin w których świadczenie usług jest na znikomym lub niewystarczającym poziomie.

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w Rozdziale 23 Zobowiązania, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

2. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa², Beneficjent i Partner zobowiązani są do przestrzegania zasad wspólnego zarządzania Projektem zgodnie z zawartym porozumieniem lub Umową o partnerstwie, o której mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej.
3. Uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta wynikające z Uchwały ze Zobowiązaniem stosuje się odpowiednio do Partnera², który w stosunku do Instytucji Zarządzającej wykonuje je za pośrednictwem Beneficjenta.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Partnera² i jest jedynym podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą.
5. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
6. Obowiązki Beneficjenta wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, treści Zobowiązania, Wytycznych i Wniosku.

7. Szczególnym źródłem obowiązków Beneficjenta i Partnerów² są Wytyczne. Wytyczne, określając w sposób generalny warunki i sposób prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (wytyczne horyzontalne) kształtują w tym zakresie obowiązki Beneficjenta w zakresie prawidłowej realizacji Projektu, a tym samym należytej realizacji Zobowiązania. Wytyczne mogą być zmieniane w okresie trwania Programu, wydawane będą również nowe Wytyczne regulujące zagadnienia nieuregulowane Wytycznymi obowiązującymi w dniu podjęcia Uchwały. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z postanowieniami Wytycznych wskazanych w Rozdziale 1 pkt 27 Zobowiązania. W czasie obowiązywania Uchwały ze Zobowiązaniem w przypadku wydania nowych Wytycznych lub zmiany istniejących Wytycznych Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych Wytycznych. O każdej zmianie Wytycznych lub wprowadzeniu nowych Wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby do kontaktu w sprawach Projektu, wskazany w pkt 2.4 Wniosku. Informacja przesłana przez Instytucję Zarządzającą dotycząca wprowadzenia nowych Wytycznych lub zmiany istniejących Wytycznych zawierać będzie treść nowych lub zmienionych Wytycznych oraz datę od kiedy nowe lub zmienione Wytyczne obowiązują. Przesłanie informacji w sprawie Wytycznych na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Beneficjenta traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących Wytycznych w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Instytucję Zarządzającą.
8. Nowe lub zmienione Wytyczne obowiązują od daty wskazanej w informacji o zmianie lub wydaniu nowych Wytycznych.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
10. Projekt będzie realizowany przez:⁵
11. Beneficjent zapewnia, że w trakcie realizacji działań związanych z:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 będzie stosował warunki i procedury doprecyzowujące zasady ich realizacji wskazane w wytycznych w obszarze włączenia i Zasadach ubiegania się o dofinansowanie.
12. W przypadku, gdy po podjęciu Uchwały wersja Wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, o zasadach ewentualnego ich stosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej Programu.

Rozdział 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Zobowiązania w zakresie zarządzania Projektem.

⁵ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 12 nie dotyczy. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do Zobowiązania należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

Rozdział 6.

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. *W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszego Zobowiązania².*

Płatności

Rozdział 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu, według wymogów określonych w ust. 2, w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe - zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 2) krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu” bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem.
3. *Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner².*

Rozdział 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w Rozdziale 2 ust. 2 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do Zobowiązania, z zastrzeżeniem ust. 3 i Rozdziału 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów²*.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą i przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się Rozdział 15 ust. 11, przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 4 do Zobowiązania.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga zmiany Uchwały.

Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie do 25 dni roboczych od daty jej otrzymania.

4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta⁶ :

Nazwa właściciela rachunku:

Nazwa i adres banku:.....

Nr rachunku:.....

NIP właściciela rachunku:

REGON właściciela rachunku:

Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy założenia rachunku bankowego wyodrębnionego dla Projektu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zobowiązania.

5. Beneficjent *oraz Partnerzy*² nie może/mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem. W przypadku naruszenia zdania pierwszego stosuje się Rozdział 13.
6. *Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z Umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne*⁷.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania są wykazywane we wnioskach o płatność i podlegają zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej⁸.
8. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą, na wniosek i w terminie przez nią określonym, o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w Rozdziale 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
9. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 8, w części niewydatkowanej zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ufp podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą i w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.
10. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 8 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
11. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w Rozdziale 2 ust. 2 pkt 1 lit. a, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Rozdział 9.

1. Instytucja Zarządzająca ustala następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:

- 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność,
- 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:

⁶ W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę/i organizacyjną/e Beneficjenta należy wskazać ww. informacje w odniesieniu do wszystkich jednostek realizujących dany Projekt.

⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

⁸ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z Ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 poz. 513 z późn. zm.).

- a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność (n) przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z Rozdziałem 11 ust. 1 i 2, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w Rozdziale 24 ust. 1, pkt 1-3
- oraz
- b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność (n-1), zgodnie z Rozdziałem 11 ust. 5.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
- 1) w zakresie środków, o których mowa w Rozdziale 2 ust. 2 pkt 1 lit. a, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 poz. 1539, z późn. zm.), przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 7 dni roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną transzę dofinansowania;
 - 2) w zakresie środków, o których mowa w Rozdziale 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w Rozdziale 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo renegecjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w Rozdziale 4 ust. 1 pkt 1 i Rozdziale 8 ust. 1.
4. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w tym w szczególności wskazanych w Rozdziale 13 ust. 1. O zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014.

Rozdział 10.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z Rozdziałem 9 ust. 1 pkt 1 oraz zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 1, niezwłocznie po podjęciu Uchwały.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności (nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące), o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 1, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy warunki naboru lub Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Zarządzającej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego oraz z upływem okresu trwałości, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Zarządzającą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
4. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową Beneficjenta lub mogą one zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się Rozdział 15 ust. 11, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają wytyczne w zakresie gromadzenia danych.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:
 - 1) dokumentów związanych z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp⁹;
 - 2) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 6 do Zobowiązania i na warunkach określonych w wytycznych w zakresie monitorowania
 - 3) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 4 lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych - raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność¹⁰;
 - 4) innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność wskazanych przez Instytucję Zarządzającą.Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać opisane zgodnie z załącznikiem nr 14 do Zobowiązania.
7. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia¹¹.
8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanego w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych”¹² zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie Projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy Rozdziału 13.

Rozdział 11.

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie do 25 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 30 i 25 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i Rozdziale 10 ust. 5 i 6.
2. W przypadku, gdy:

⁹ Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

¹⁰ Dotyczy Projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki i w których Beneficjent nie został zwolniony z załączania wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów. Nie dotyczy Projektów rozliczanych w całości uproszczonymi metodami rozliczania wydatków.

¹¹ Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

¹² Należy przez to rozumieć działania służące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym zasady równości szans kobiet i mężczyzn określonych w wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.

1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu¹³ i został złożony końcowy wniosek o płatność

lub

2) Instytucja Zarządzająca 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 Zarządzającej 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 Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa 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 Zarządzającą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może uznać w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
5. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) kwotę wydatków, które zostały wykazane przez Beneficjenta we wniosku o płatność w punkcie korekty/zwroty oraz uznane przez Instytucję Zarządzającą za wykazane prawidłowo;
 - 3) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*¹⁴ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1 oraz o dochody, o których mowa w Rozdziale 12.
6. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia informacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowanych.
7. Termin, o którym mowa w ust. 6, może być przedłużony przez Instytucję Zarządzającą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
8. Zastrzeżenia do informacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1 Instytucja Zarządzająca rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń.
9. Instytucja Zarządzająca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza Beneficjentowi ostateczną informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, zawierającą skorygowane ustalenia lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
10. W przypadku, gdy Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się Rozdział 13.
11. *Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie 10 dni kalendarzowych po okresie, w trakcie którego dokonywany jest pomiar wskaźników rezultatu bezpośredniego ostateczne dane na temat realizacji osiągniętych wartości ww. wskaźników oraz (o ile dotyczy)*

¹³ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

¹⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu¹⁵.

12. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 1 od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność. Na potrzeby niniejszego ustępu aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w Rozdziale 8 ust. 3, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać zatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.
13. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek, o których mowa w ust. 12, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
14. Na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca dokonuje oceny osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku. W zależności od stopnia ich osiągnięcia ma zastosowanie „reguła proporcjonalności”, zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

Dochód

Rozdział 12.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, rozumianych zgodnie z Rozdziałem 1 pkt 10 które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy na etapie realizacji Projekt generuje dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 31 grudnia roku, w którym powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 13.

Nieprawidłowości i zwrot środków

Rozdział 13.

1. Jeżeli na podstawie weryfikacji wniosków o płatność (w tym również po wcześniejszym zatwierdzeniu wniosku o płatność) lub przeprowadzenia czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ufp;
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościśrodki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

¹⁵ Dotyczy w szczególności Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru Projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ufp.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi po wyrażeniu przez niego zgody na pomniejszenie.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 w sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, a wszczęte postępowanie umarza, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent zobowiązany jest zapłacić na rzecz Instytucji Zarządzającej wszelkie koszty poniesione przez Instytucję Zarządzającą celem dochodzenia wszelkich należności Instytucji Zarządzającej wobec Beneficjenta związanych z realizacją Zobowiązania, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

Rozdział 14.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia 1303/2013, wartość Projektu, o której mowa w Rozdziale 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w Rozdziale 2 ust. 2 pkt 1, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zmiany Uchwały.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia Rozdziału 13.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

Rozdział 15.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika B udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - 3) danych uczestników Projektu;
 - 4) harmonogramu płatności;
 - 5) informacji o zamówieniach publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp¹⁶;

¹⁶ Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3, 5 i 6 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów² obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Zobowiązaniu rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i Partnerzy² wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Zobowiązania.
4. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji danych wskazanych we wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
5. Lista osób uprawnionych do dostępu w ramach SL2014 podlega aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga zmiany Uchwały. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę listy osób uprawnionych do dostępu w ramach SL2014 w terminie 7 dni roboczych od jej otrzymania.
6. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta lub Partnera².
7. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3 wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014¹⁷.
8. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w pkt 2.4 Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej¹⁸ /adres e-mail¹⁹.
9. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji Użytkownika B udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą na stronie internetowej Programu.
10. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
11. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej o zaistniałym problemie na adres e-mail: sl2014@umww.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. 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 Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w pkt 2.4 Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji²⁰.
12. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących

¹⁷ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹⁸ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

¹⁹ Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²⁰ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

danych dotyczących angażowania personelu Projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w podrozdziale 6.16 wytycznych do kwalifikowalności:

- 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, 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 godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;
- 3) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c wytycznych w zakresie kwalifikowalności – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

13. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- 1) zmiany treści Zobowiązania, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w Rozdziale 8 ust. 3 i Rozdziale 23;
- 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w Rozdziale 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

Rozdział 16.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić Instytucji Zarządzającej wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
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 wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).*
3. *Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału)²¹.*
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje 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. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

²¹ Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
7. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 4, Instytucja Zarządzająca powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 4.
8. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
9. *Postanowienia ust. 1-8 stosuje się odpowiednio do Partnerów², z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.*

Kontrola i przekazywanie informacji

Rozdział 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli²² dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w dowolnym terminie w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu, zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie podmiotu, o którym mowa w Rozdziale 4 ust. 10²³*, w *siedzibie Partnerów* jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w LSI 2014+, SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w Rozdziale 16 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia podmiotom, o których mowa w ust. 1 niniejszego Rozdziału prawa m.in. do:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne, jak również umożliwienie tworzenia z nich kopii, przez cały okres ich przechowywania określony w Rozdziale 16 ust. 4;
 - 2) pełnego dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
 - 3) zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu, do upływu terminu określonego w Rozdziale 16 ust. 4, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić upoważnionym pracownikom Instytucji Zarządzającej księgi rachunkowe oraz inne rejestry lub ewidencje potwierdzające prawidłową realizację Projektu²⁴, w tym również w zakresie:
 - 1) przychodów uzyskanych w związku z realizacją Projektu;
 - 2) zasadności deklarowania podatku VAT jako kosztu kwalifikowalnego;
 - 3) uzyskiwania przez Beneficjenta wsparcia z innych środków publicznych;

²² Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

²³ Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

²⁴ Jako inne rejestry lub ewidencje rozumie się podatkową księgę przychodów i rozchodów, a także ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia dla celów podatkowych, na podstawie właściwych przepisów zobowiązany jest Beneficjent.

- 4) sprawdzenia prawidłowej realizacji i trwałości Projektu;
- 5) utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu i rezultatu.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 niniejszego Rozdziału, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 niniejszego Rozdziału w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
6. W zależności od momentu stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do pomniejszenia wydatków kwalifikowanych lub do nałożenia korekty finansowej, o której mowa w art.2 ust. 12 ustawy wdrożeniowej, która podlega zwrotowi na zasadach określonych w Rozdziale 13 Zobowiązania. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca wydaje zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości i wskazuje termin przesłania informacji o wykonaniu zaleceń. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku ich niepodjęcia – o przyczynach takiego postępowania. W sytuacji, gdy Beneficjent nie przekaze w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonaniu zaleceń pokontrolnych, Instytucja Zarządzająca może dokonać wstrzymania wszelkich płatności na rzecz Beneficjenta do czasu przekazania żądanych informacji.
7. *Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów².*

Rozdział 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w Rozdziale 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w Rozdziale 16 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent przekazuje szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia Instytucji Zarządzającej z wykorzystaniem SL2014.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

Rozdział 19.

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wszelkie wydatki w Projekcie celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

2. Beneficjent *oraz Partnerzy*² udziela/ją zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
3. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówienia publicznego, dla którego nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 wytycznych w zakresie kwalifikowalności, Beneficjent przed poniesieniem wydatku jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez:
 - 1) upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz
 - 2) porównanie co najmniej 3 ofert potencjalnych wykonawców, w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności.
4. W przypadku zamówień o wartości od 5 tys. PLN netto do wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) istnieje obowiązek dokonania oraz udokumentowania rozeznania rynku poprzez porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców należy przedstawić uzasadnienie wykazujące obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt.
5. W przypadku, gdy Beneficjent zgodnie z ust. 2 stosuje ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności, o ile nie stoi to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa, jest zobowiązany stosować aspekty społeczne/klauzule społeczne, w szczególności dotyczące ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:
 - 1) usług cateringowych;
 - 2) usług związanych z utrzymaniem czystości.
6. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 2 może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem zasad ust. 2, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.
7. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 2, Beneficjent stosuje kary, które muszą być wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
8. *Postanowienia ust. 1-7 stosuje się także do Partnerów*².

Ochrona danych osobowych

Rozdział 20.

1. Na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca powierza beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru:
 - 1) Wnioskodawcy WRPO;
2. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 nr RPWP/15/2015 zawartego w dniu 21 września 2015 r. pomiędzy Ministrem Infrastruktury

i Rozwoju a Instytucją Zarządzającą oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym Rozdziale. Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru:

- 1) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
- 1) w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO:
 - a) rozporządzenia 1303/2013;
 - b) rozporządzenia 1304/2013;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia 1303/2013;
 - b) rozporządzenia 1304/2013;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).
4. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu i osób, których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców/osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 i 9 do Zobowiązania. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga zmiany Uchwały.
5. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 6 do Zobowiązania.
6. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym Rozdziale, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
7. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
8. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w LSI 2014+ i SL2014.

9. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
10. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego Rozdziału.
11. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 10, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
12. Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 10, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
13. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
14. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 10, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
15. Instytucja Zarządzająca, zobowiązuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 14, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 10 i 11 do Zobowiązania. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 10 i 11 do Zobowiązania, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wydaje wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, którym jest Minister Infrastruktury i Rozwoju.
16. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 15 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w Rozdziale 16 ust. 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 14. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w Rozdziale 16 ust. 4.
17. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
18. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 10, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 14,

upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wydaje wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, którym jest Minister Infrastruktury i Rozwoju.

19. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 10.
20. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 10, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
23. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 28.
24. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym Rozdziale, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
25. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz ze Zobowiązaniem. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 3 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
26. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub ze Zobowiązania, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 25.
27. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nią upoważnionych, mają w szczególności prawo:

- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA, oraz ze Zobowiązaniem;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
28. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nią upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
29. *Przepisy ust. 1-28 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu².*

Obowiązki informacyjne

Rozdział 21.

1. Beneficjent zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami:
 - 1) rozporządzenia 1303/2013;
 - 2) Rozporządzenia Wykonawczego 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 (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7);
 - 3) Rozporządzenia Delegowanego 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 (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5) - w stosownych przypadkach;
 - 4) rozporządzenia 1304/2013 - w stosownych przypadkach;
 - 5) *Podręcznika wnioskodawcy i Beneficjenta programów operacyjnych polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;*
 - 6) „Obowiązków informacyjnych Beneficjenta” stanowiących załącznik nr 13 do Zobowiązania.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych w zakresie informacji i promocji oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki

spójności na lata 2014-2020 stanowiącą załącznik do Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, które są zamieszczone na stronie internetowej Programu oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.

3. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne oraz każdy dokument i materiał, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez osoby i podmioty uczestniczące w projekcie, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty mają zawierać informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
 - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu;
 - 2) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
 - 3) herbu województwa wielkopolskiego.
4. Instytucja Zarządzająca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
5. W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. przez:
 - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta ²⁵ krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej oraz zamieszczenie szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w Projekcie, o którym mowa w Rozdziale 18 ust. 4.;
 - 3) przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania, zgodnie z ust. 3;
 - 4) dokumentowanie działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
6. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
7. *Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów².*

²⁵ Jeżeli Beneficjent posiada stronę internetową lub jeśli strona internetowa powstanie w trakcie realizacji Projektu lub zostanie stworzona strona dotycząca Projektu.

Prawa autorskie

Rozdział 22.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą odrębnej Umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach dofinansowania, o którym mowa w Rozdziale 2 ust. 2 pkt 1.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2 są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).
4. *Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów².*

Zmiany w Projekcie

Rozdział 23.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej w SL2014 oraz LSI 2014+ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 oraz LSI 2014+ w terminie 15 dni roboczych i nie wymaga zmiany Uchwały.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej:²⁶ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku, bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju;
 - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zadań zleconych;
 - 5) *wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi²⁷;*
 - 6) dotyczyć kosztów rozliczanych w sposób uproszczony.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie Instytucja Zarządzająca oraz Beneficjent mogą wnioskować o renegocjację Zobowiązania.

²⁶ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji Wniosku dołączonej do Zobowiązania .

²⁷ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

Uchylenie Uchwały

Rozdział 24.

1. Instytucja Zarządzająca może uchylić Uchwałę, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent *lub Partnerzy*²⁸ dopuścił/li się rażących nieprawidłowości, w tym finansowych, w szczególności wykorzysta/ją przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie ze Zobowiązaniem;
 - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszego Zobowiązania, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Zobowiązania, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
 - 5) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w Rozdziale 17;
 - 6) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) Beneficjent nie przedkłada zgodnie ze Zobowiązaniem wniosków o płatność z zastrzeżeniem Rozdziału 8 ust. 3;
 - 8) Beneficjent w sposób uporczywy uchyła się od wykonywania obowiązków, o których mowa w Rozdziale 18 ust. 1;
 - 9) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta lub zasady konkurencyjności opisanej w Rozdziale 19;
 - 10) Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze oraz wystąpiły okoliczności uzasadniające ogłoszenie upadłości Beneficjenta lub złożony został do sądu wniosek o ogłoszenie upadłości Beneficjenta;
 - 11) Beneficjent nie realizuje/nie zrealizował Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu, zapisami Wniosku lub obowiązkami wynikającymi ze Zobowiązania;
 - 12) *Beneficjent nie otrzyma dofinansowania na realizację Projektu inwestycyjnego ze środków EFRR w ramach Programu*²⁸;
2. Warunkiem uchylenia Uchwały w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 4-12 niniejszego Rozdziału jest uprzednie pisemne wezwanie Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą do przestrzegania obowiązków określonych w Zobowiązaniu. Wezwanie to zawierać będzie ostateczny termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości wraz z pouczeniem. W tym okresie środki dofinansowania nie będą przekazywane Beneficjentowi.
3. W przypadku uchylenia Uchwały Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

²⁸ Dotyczy Projektów, które zakładają komplementarność z działaniami w ramach Osi Priorytetowej 9 Infrastruktura dla kapitału ludzkiego w ramach Programu.

Rozdział 25.

1. Uchwała może zostać uchylona przez Instytucję Zarządzającą w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków wynikających ze Zobowiązania.

Rozdział 26.

1. W przypadku uchylenia Uchwały na podstawie Rozdziału 24 ust. 1 pkt. 1-3 i 12, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku uchylenia Uchwały na podstawie Rozdziału 24 ust. 1 pkt. 4-11 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-4.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
4. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania w formie wniosku o płatność, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylenia Uchwały oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3-4, stosuje się odpowiednio Rozdział 13 Zobowiązania.

Rozdział 27.

1. Uchylenie Uchwały nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z Rozdziału 4 ust. 1 pkt 4, Rozdziału 15-17 oraz Rozdziału 20-22, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z uchyleniem Uchwały Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

Rozdział 28.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające ze Zobowiązania nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa².
2. *Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszego Zobowiązania w zawartej z nimi Umowie o partnerstwie².*

Rozdział 29.

1. W sprawach nieuregulowanych Zobowiązaniem zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia 1303/2013;
 - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
 - 3) ustawy Pzp;
 - 4) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich

(Dz. U. z 2009 r., nr 223, poz. 1786 z późn. zm.);

- 6) 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 r., poz. 1073).

Rozdział 30.

1. Wszelkie zmiany w treści Zobowiązania w tym m.in. związane ze zmianą danych o rachunku bankowym, o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 4, wymagają zmiany Uchwały, z zastrzeżeniem Rozdziału 2 ust. 4, Rozdziału 8 ust. 3, Rozdziału 14 ust. 1, Rozdziału 15 ust. 5, Rozdziału 20 ust. 4 oraz Rozdziału 23 ust. 1.

Rozdział 31.

1. Podmioty realizujące postanowienia Zobowiązania podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku realizacji Projektu:

- 1) Instytucja Zarządzająca:
- 2) Beneficjent:

2. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane listem poleconym na wskazane wyżej adresy podmiotów realizujących postanowienia Zobowiązania uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane.

Rozdział 32.

1. Integralną część Zobowiązania stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony²⁹;
 - 2) załącznik nr 2: Wniosek;
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług³⁰;
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
 - 5) załącznik nr 5: Kserokopia umowy na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu;
 - 6) załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
 - 7) załącznik nr 7: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
 - 8) załącznik nr 8: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych;
 - 9) załącznik nr 9: Wzór oświadczenia osób, których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców/osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014;
 - 10) załącznik nr 10: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;

²⁹ Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

³⁰ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

- 11) załącznik nr 11: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;
- 12) załącznik nr 12: Podział kwoty dofinansowania;
- 13) załącznik nr 13: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 14) załącznik nr 14: Obowiązki Beneficjenta dotyczące opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.

.....
Beneficjent

Załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG³¹

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na realizację Projektu.....(*nazwa i nr Projektu*)..... ..(*nazwa Beneficjenta*) oświadcza, iż realizując powyższy Projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr Projektu*) części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(*nazwa Beneficjenta*)..... .

(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....

(podpis i pieczęć)

³¹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

Załącznik nr 4: Harmonogram płatności³²



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

Nazwa i nr Projektu

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ³³	Dofinansowanie ³⁴
	Suma kwartał X			
		-		
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

³² Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

³³ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

³⁴ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym okresie miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.

Załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zbiór Wnioskodawcy WRPO

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, Beneficjentów, Partnerów

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

15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera
17	Symbol Partnera

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie

1	Kwalifikowalność środków w Projekcie zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	--

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie Projektu
---	---

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie Projektu
---	--

5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie regionalnego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą Projektów.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko

3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/Beneficjenta

6) Dane dotyczące personelu Projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony Beneficjentów/Partnerów Projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL

2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, Beneficjentów, Partnerów.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 .

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

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 .

- 4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

- 5) Dane dotyczące personelu Projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Załącznik nr 7: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³⁵



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



a) Wniosek o nadanie/zmianę³⁶ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³⁷

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr Projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ³⁸	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

³⁵ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym 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.

³⁶ Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

³⁷ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

³⁸ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Oświadczenie osoby uprawnionej³⁹:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

- o Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników Projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel Projektu

Oświadczenie Beneficjenta:

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

³⁹ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

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

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

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr Projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁴⁰	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

⁴⁰ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

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



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

1. Administratorem moich danych osobowych jest w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO – Marszałek Województwa Wielkopolskiego mający siedzibę przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań. Natomiast w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Minister Infrastruktury i Rozwoju, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO:
 - a) rozporządzenia 1303/2013;
 - b) rozporządzenia 1304/2013;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia 1303/2013;
 - b) rozporządzenia 1304/2013;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu (nr Projektu), w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+).
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - (nazwa i adres właściwej Instytucji Zarządzającej), Beneficjentowi realizującemu Projekt - (nazwa i adres Beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą

zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach WRPO 2014+.

5. Oświadczam, iż podane przeze mnie dane osobowe są prawdziwe i aktualne.
6. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekażę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
8. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy⁴¹.
9. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

⁴¹ Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

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

Załącznik nr 9 do Umowy: Wzór oświadczenia osób, których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców/osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**OŚWIADCZENIE PERSONELU PROJEKTU/OFERENTÓW, UCZESTNIKÓW KOMISJI
PRZETARGOWYCH/WYKONAWCÓW/ OSOBY UPRAWNIONEJ DO DOSTĘPU W RAMACH
SL2014⁴²**

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

1. Administratorem moich danych osobowych jest w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO – Marszałek Województwa Wielkopolskiego mający siedzibę przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań. Natomiast w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Minister Infrastruktury i Rozwoju, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:

1) w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO:

- a) rozporządzenia 1303/2013;
- b) rozporządzenia 1304/2013;
- c) ustawy wdrożeniowej.

2. w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- a) rozporządzenia 1303/2013;
- b) rozporządzenia 1304/2013;
- c) ustawy wdrożeniowej;
- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).

⁴² niepotrzebne skreślić

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu (nr Projektu), w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, ewaluacji, kontroli, audytu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+).
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - (nazwa i adres właściwej Instytucji Zarządzającej), Beneficjentowi realizującemu Projekt - (nazwa i adres Beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach WRPO 2014+.
5. Oświadczam, iż podane przeze mnie dane osobowe są prawdziwe i aktualne.
6. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości rozliczenia kosztów wynagrodzenia w ramach Projektu.
7. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
 MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
 CZYTELNY PODPIS PERSONELU PROJEKTU/
 OFERENTÓW/UCZESTNIKÓWKOMISJI
 PRZETARGOWYCH/WYKONAWCÓW/OSOBY
 UPRAWNIONEJ DO DOSTĘPU W RAMACH
 SL2014/OSOBY UPRAWNIONEJ DO DOSTĘPU W
 RAMACH SL2014*

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

Załącznik nr 10: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Wnioskodawcy WRPO. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania Zobowiązania jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana/Pani _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

Załącznik nr 12: Podział kwoty dofinansowania⁴³



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



I. Na warunkach określonych w Zobowiązaniu dotyczących realizacji Projektu nr Instytucja Zarządzająca prześle Beneficjentowi środki przyznanego dofinansowania w następujących paragrafach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.).

1. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących ze środków europejskich PLN.
2. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych ze środków europejskich PLN.
3. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących z dotacji celowej PLN.
4. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych z dotacji celowej PLN.

Ia. W tym środki przeznaczone na realizację zadań Partnera/Partnerów:

1. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących ze środków europejskich PLN.
2. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych ze środków europejskich PLN.
3. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących z dotacji celowej PLN.
4. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych z dotacji celowej PLN.

II. W przypadku wykazania powyżej wydatków majątkowych (poz. 2 i/lub 4) należy podać kwotę ww. wydatków oraz wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent planuje zawnieksować o przekazanie przedmiotowych środków (zgodnie z załącznikiem nr 4: *Harmonogram płatności*).

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota.....

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota.....

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota.....

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota.....

III. W przypadku wykazania środków w punkcie Ia., należy podać kwotę ww. wydatków oraz wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent planuje zawnieksować o przekazanie

⁴³ Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych

przedmiotowych środków przeznaczonych na realizację zadań Partnera/Partnerów (zgodnie z załącznikiem nr 4: *Harmonogram płatności*).

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota:

- wydatki bieżące
- wydatki majątkowe

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota:

- wydatki bieżące
- wydatki majątkowe

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota:

- wydatki bieżące
- wydatki majątkowe

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota:

- wydatki bieżące
- wydatki majątkowe

Ponadto Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do poinformowania o wysokości poniesionych wydatków majątkowych we wniosku o płatność w każdym okresie rozliczeniowym, w którym wystąpił niniejszy wydatek.⁴⁴

.....
Beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta)

⁴⁴ Zmiana niniejszego załącznika nie wymaga zmiany uchwały określającej szczegółowe zasady dofinansowania, trybu i warunków realizacji projektu pozakonkursowego, jedynie akceptacji Instytucji Zarządzającej.

załącznik nr 13: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Obowiązki informacyjne Beneficjenta

1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

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

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:**
 - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy
- b) **umieścić plakat 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.

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

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

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE) złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze	Znak Unii Europejskiej (UE) złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy
---	--

Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
--	--

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



Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu są dostępne na stronach internetowych programów. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać. Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

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.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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?
<p>Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego, nie jesteś zobowiązany do:</p> <p>a) umieszczania tablicy informacyjnej</p> <p>b) i umieszczania tablicy pamiątkowej.</p>	<p>Plakat</p> <p>(w trakcie realizacji projektu)</p>

3.1 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 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.

3.2 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,

- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

3.3 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.4 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

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).

3.5 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 Unii Europejskiej,
- znak Funduszy Europejskich,
- herb lub 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.

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

Rozwiązanie nr 1





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

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**. Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

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

Rozwiązanie nr 2

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

 <p>Unia Europejska</p>	 <p>Unia Europejska</p>
 <p>Unia Europejska</p>	 <p>Unia Europejska</p>

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz – w przypadku programów regionalnych – herb lub oficjalne logo promocyjne województwa.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

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

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

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

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postępowanie 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 pozadotacyjną pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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

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

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

6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **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, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej.

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

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

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE i UE oraz herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym). 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.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

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

6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla programów regionalnych:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronach internetowych programów.

W przypadku programów regionalnych zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

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

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

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



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

7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

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

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



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



Fundusze Europejskie

Unia Europejska



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

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

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

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim

zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

załącznik nr 14: Obowiązki Beneficjenta dotyczące opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



1. Beneficjent ma obowiązek załączania skanów lub w przypadku awarii systemu SL 2014+ kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem⁴⁵ wskazanych przez IZ potwierdzających poniesienie wydatków we wniosku o płatność oraz ich archiwizowania i udostępniania w trakcie kontroli na miejscu.
2. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu muszą być opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zostać opisane przed wykonaniem skanu/kserokopii.
3. Opis na dokumencie księgowym może być umieszczany w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci. Nie należy stosować naklejek. Zaleca się, by poszczególne elementy opisu były podobnie rozmieszczone na każdym z dokumentów.
4. W przypadku konieczności dokonania korekt w opisie, wszelkie wymagane poprawki należy dokonywać na oryginałach dokumentów księgowych. Błędy powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczętki imiennej i parafy). Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer Umowy o dofinansowanie projektu/**Projektu pozakonkursowego**;
- informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego⁴⁶;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i numer pozycji oraz nazwę z wniosku o dofinansowanie lub nazwę kategorii kosztów;
- kwotę kwalifikowalną, w tym wkład własny z podziałem na źródła finansowania (np. FP, JST, PFRON, prywatne), z podziałem na paragrafy wydatkowe. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, również należy ją wskazać z w/w podziałem.
- adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną oraz numer Umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub zasady konkurencyjności (wraz z wskazaniem numeru Umowy/kontraktu);
- adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu i środków trwałych;

⁴⁵ Poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów załączonych do wniosku o płatność dokonuje Beneficjent lub osoba/osoby przez niego upoważnione. W przypadku upoważnienia osoby/osób do poświadczania kserokopii za zgodność z oryginałem należy dołączyć do wniosku oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię pisemnego upoważnienia wystawionego przez osobę upoważnioną do podpisywania wniosku, o ile upoważnienie takie nie wynika np. z dokumentu rejestrowego, regulaminu, czy statutu Beneficjenta. Z treści upoważnienia musi wynikać do jakich czynności dana osoba jest upoważniona. Zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu poświadczana jest przez umieszczenie np. pieczęci lub słów „za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” oraz daty i odręcznego podpisu osoby/osób dokonujących potwierdzenia za zgodność z oryginałem, wraz z podaniem pełnionej funkcji/stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczętka). W przypadku dokumentów wielostronicowych (Umowa, protokoły itp.) dopuszcza się zapis „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...”, wraz z podaniem daty, pełnionej funkcji/ stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczętka) i odręcznym podpisem, tylko w przypadku gdy dokumenty mają ponumerowane strony i są trwale spięte, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem. Nie dopuszcza się potwierdzania w ten sposób różnych dokumentów (np. faktur, wyciągów bankowych, protokołów odbioru), nawet jeśli Beneficjent odrębnie ponumeruje strony. Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.

⁴⁶ Nie oznacza to konieczności umieszczania logotypów w opisie dokumentów księgowych.

- informację o poprawności merytorycznej, formalnej i rachunkowej zatwierdzone przez upoważnione przez Beneficjenta osoby.

Prezentowany wzór ma charakter wyłącznie pomocniczy.

OPIS DO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO NR	
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020.	
Projekt nr RPWP.0...0...0-IZ-00-30-...../.... pn. realizowany w ramach Działania nr..... /Poddziałania nr	
Kategoria zgodna z budżetem wniosku - nazwa zadania/nr poz. z wniosku/kategoria kosztów:
Wydatek poniesiono zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności:	<p>* zgodnie z art. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia Dz. U. z, Nr, Poz..... z późn. zm.</p> <p>sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności.</p> <p>*(usunąć jeśli nie dotyczy)</p> <p style="text-align: right;">..... <i>Data, czytelny podpis lub podpis i pieczęć</i></p>
Sprawdzono pod względem:	
formalnym:	<p style="text-align: right;">..... <i>Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</i></p>
merytorycznym:	<p style="text-align: right;">..... <i>Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</i></p>
rachunkowym:	<p style="text-align: right;">..... <i>Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</i></p>
Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi PLN, w podziale:	
UE

BP.....

.....

Wkład własny.....
(źródła finansowania)

.....

(paragrafy)

w tym cross – financing/środki trwałe PLN,

Zapłacono dnia

forma zapłaty (przelew, gotówka)

Beneficjent może stosować własny układ graficzny opisu.