



## WZÓR\*

### UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

#### W RAMACH WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO NA LATA 2014-2020

##### Nr Umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: ..... [tytuł Projektu] w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „Umową” zawarta w Poznaniu w dniu ..... pomiędzy:

Zarządem Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań,

działającym w imieniu i na rzecz Samorządu Województwa Wielkopolskiego jako „Instytucja Zarządzająca” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, w imieniu i na rzecz którego działa „Instytucja Pośrednicząca” - Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu reprezentowanym przez:

.....<sup>1</sup>

a

.....[nazwa i adres Beneficjenta<sup>2</sup>, NIP, a gdy posiada - również REGON, dla osób prawnych dodatkowo nr KRS], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającym w imieniu własnym oraz Partnerów oraz na rzecz własną i Partnerów<sup>3</sup>.....[nazwa i adres Partnerów],

reprezentowanym przez:

.....<sup>4</sup>

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

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

\*Wzór Umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Przedmiotowe zmiany nie wymagają zmiany Regulaminu konkursu. Wzór Umowy stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

<sup>1</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika.

<sup>2</sup> Beneficjent jest rozumiany jako partner wiodący Projektu w przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we Wniosku.

<sup>3</sup> Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. W takim przypadku Beneficjent (Partner wiodący Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

<sup>4</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do Umowy.

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 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. i zmienionego Uchwałą nr 3093/2017 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 5 stycznia 2017 r. oraz zmienionego Uchwałą nr 5484/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 22 czerwca 2018 r.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje.

## § 1

Ilekcroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- 2) „Osi Priorytetowej” oznacza to *Oś Priorytetową* .....
- 3) „Działaniu” oznacza to *Działanie* .....
- 4) „Poddziałaniu” oznacza to Poddziałanie<sup>5</sup> .....
- 5) „Regulaminie konkursu” oznacza to Regulamin konkursu nr: .....
- 6) „Projekcie” oznacza to projekt pt. [tytuł Projektu] realizowany w ramach Działania/Poddziałania określony we wniosku o dofinansowanie Projektu nr ....., zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy;
- 7) „cross-finansingu” oznacza to 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;

---

<sup>5</sup> Jeśli dotyczy

- 8) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu art. 4 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dotyczące uczestników i personelu Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta i osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i nieprowadzące działalności gospodarczej, np. współpracujących przy realizacji Projektu;
- 9) „dniach roboczych” oznacza to 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 (tekst jednolity Dz. U. 2015 r. poz. 90, z późn. zm.). Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Umowie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych;
- 10) „dofinansowaniu” należy przez to rozumieć środki EFS oraz współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (jeśli dotyczy) przekazywane Beneficjentowi co do zasady w transzach, w formie zaliczki lub w uzasadnionych przypadkach w formie refundacji;
- 11) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Wielkopolskiego działający w imieniu i na rzecz Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
- 12) „Instytucji Pośredniczącej dla Działania 6.1 „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ” i Działania 6.2 „Aktywizacja zawodowa” w ramach Osi Priorytetowej 6 „Rynek pracy” oraz Działania 7.1 „Aktywna integracja” w ramach Osi Priorytetowej 7 „Włączenie społeczne” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020” oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, zwany dalej Instytucją Pośredniczącą;
- 13) „LSI 2014+” oznacza to Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
- 14) „kosztach bezpośrednich” oznacza to w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności koszty kwalifikowalne poszczególnego zadania realizowanego przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z danym zadaniem;
- 15) „kosztach pośrednich” oznacza to w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności koszty administracyjne związane z obsługą Projektu;
- 16) „kwocie ryczałtowej” oznacza to w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności kwotę uzgodnioną za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie Projektu;
- 17) „okresie rozliczeniowym” oznacza to okres..... (Należy podać miesiąc lub kwartał lub inny okres rozliczeniowy, przy czym nie może być on dłuższy niż kwartał. W przypadku pierwszego wniosku o płatność okres ten może być dłuższy, jeśli umowa zostanie podpisana po okresie rozpoczęcia realizacji Projektu.).
- 18) „Podręczniku Beneficjenta SL2014” należy przez to rozumieć instrukcję pracy w SL2014 opracowaną przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju i ewentualnie uzupełnianą przez IZ/IP, zamieszczoną na stronie internetowej Programu, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjenta oraz Partnera (w przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa);
- 19) „powierzającym” należy przez to rozumieć:
  - a. w ramach zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020 Marszałka Województwa Wielkopolskiego, z siedzibą na al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań;
  - b. w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,

mającą siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.

- 20) „przetwarzaniu” oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 21) „SL2014” oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą;
- 22) „stawce ryczałtowej” oznacza to w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności stawkę, która ustalona została dla rozliczania w ramach Projektu kosztów pośrednich;
- 23) „stronie internetowej Programu” oznacza to stronę internetową pod adresem: <http://wrpo.wielkopolskie.pl>;
- 24) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika Projektu w rozumieniu wytycznych w zakresie monitorowania;
- 25) „Umowie” należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie projektu, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 26) „ustawie o ochronie danych osobowych” oznacza to ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
- 27) „RODO” oznacza to Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016.119.1)
- 28) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.);
- 29) „ustawę o rachunkowości” oznacza to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz.395, z późn. zm.);
- 30) „ustawie wdrożeniowej” oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. - o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
- 31) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;
- 32) „wniosku częściowym” oznacza to taki wniosek o płatność inny niż wniosek końcowy, który nie jest składany w celu wypłaty transzy dofinansowania zgodnie z harmonogramem płatności obowiązującym na ostatni dzień okresu rozliczeniowego objętego danym wnioskiem;
- 33) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne zgodnie z art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej, wydawane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 5, obowiązujące w dniu podpisania Umowy, jak i wydane lub zmienione w okresie realizacji Umowy, które Beneficjent zobowiązany jest stosować. Na dzień podpisania Umowy 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;
  - b) „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;

c) „wytyczne w zakresie monitorowania” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

d) „wytyczne w zakresie informacji i promocji” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

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;

f) „wytyczne w obszarze rynku pracy” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

### Przedmiot Umowy

#### § 2

1. Na warunkach określonych w Umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent *wraz z Partnerami*<sup>6</sup> zobowiązuje/ą się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ..... zł (słownie: ...) i obejmuje:
  - 1) dofinansowanie w kwocie ..... zł (słownie: .....), 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 (jeśli dotyczy) 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*<sup>7</sup>.
3. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
4. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów<sup>6</sup> wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu *oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej*<sup>8</sup>. 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 formy aneksu do niniejszej Umowy.

<sup>6</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>7</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>8</sup> Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

5. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów<sup>6</sup> oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy<sup>9</sup>.
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.
7. Beneficjent jest zobowiązany pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

### **Okres realizacji Projektu**

#### § 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 ma/mają<sup>6</sup> prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu zgodnie z § 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 Umowy trwa od dnia podpisania przez obie Strony Umowy do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym wynikających z zasady trwałości Projektu.
5. Zmiana okresu realizacji Projektu jest możliwa za zgodą Instytucji Pośredniczącej i wymaga uaktualnienia harmonogramu płatności.

### **Odpowiedzialność i zobowiązania Beneficjenta**

#### § 4

1. Realizując Umowę 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 RODO;
  - 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, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach Funduszy Unijnych na lata 2014-2020;
  - 9) przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w ramach Projektu;
  - 10) przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego;

---

<sup>9</sup> Nie dotyczy, jeżeli Beneficjent ani Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

- 11) przestrzegania obowiązujących postanowień wynikających w szczególności z Programu oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego, procedur i informacji Instytucji Pośredniczącej dostępnych na stronie internetowej Programu, a także stosowania aktualnych wzorów dokumentów;
- 12) stosowania postanowień Wytycznych określonych w § 1 pkt 33 Umowy, 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 Umowy;
- 13) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej 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 roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- 14) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym, skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 dni roboczych od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
- 15) realizowania usług szkoleniowych przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
- 16) zapewnienia, że w przypadku realizowania usług przez podmioty prowadzące usługi doradcze w zakresie zgodnym z art. 18 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1265, ze zm.) będą one posiadały wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia;
- 17) weryfikacji spełnienia przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w Projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem wydanym przez uprawniony w tym zakresie organ, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w Projekcie, tj.: m.in. orzeczeniem lub zaświadczeniem. W przypadku gdy dokumenty w ww. zakresie nie są wydawane, dopuszcza się potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie poprzez złożenie oświadczenia przez uczestnika Projektu;
- 18) zapewnienia uprawnionym organom kontroli wglądu w przechowywane informacje w zakresie kwalifikowalności uczestników i umożliwienia weryfikacji ich prawdziwości;
- 19) pozyskania od osób dysponujących środkami dofinansowania projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) przed ich zaangażowaniem do projektu oświadczeń o niekaralności, zgodnie z którymi ww. osoby nie mogą być prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 20) zarządzania płynnością środków EFS poprzez zabezpieczenie odpowiedniej puli środków przeznaczonych do refundacji, bieżącej kontroli tempa ich wykorzystania;
- 21) pisemnego poinformowania i otrzymania zgody IP WRPO na zmianę statusu, który mógłby mieć wpływ na realizację projektu lub osiągnięcie jego celów. Przez zmianę statusu należy rozumieć wszelkie zdarzenia dotyczące Beneficjenta odnoszące się lub wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, w tym w szczególności: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

2. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa<sup>6</sup>, 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 Umowy stosuje się odpowiednio do Partnera<sup>6</sup>, który w stosunku do Instytucji Pośredniczącej wykonuje je za pośrednictwem Beneficjenta.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Partnera<sup>6</sup> i jest jedynym podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Pośredniczącą.
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 dotyczące realizacji Umowy wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, treści Umowy, Wytycznych i Wniosku.
7. Szczególnym źródłem obowiązków Beneficjenta i Partnerów<sup>6</sup> są Wytyczne. Wytyczne, określając w sposób generalny warunki i sposób prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 kształtują w tym zakresie obowiązki Beneficjenta w zakresie prawidłowej realizacji Projektu, a tym samym należytej realizacji Umowy. Wytyczne mogą być zmieniane w okresie trwania Programu, wydawane będą również nowe Wytyczne regulujące zagadnienia nieuregulowane Wytycznymi obowiązującymi w dniu zawarcia Umowy. Beneficjent podpisując Umowę zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Wytycznych wskazanych w § 1 pkt 33 Umowy. W czasie trwania Umowy 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 wraz z informacją o dacie od kiedy nowe lub zmienione Wytyczne obowiązują. Przesłanie informacji w sprawie Wytycznych na wskazany 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. W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych Wytycznych może on wypowiedzieć Umowę, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych Wytycznych. Brak oświadczenia wyżej opisanego o wypowiedzeniu Umowy oznacza akceptację przez Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy.
8. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych Wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu całości przekazanego przez Instytucję Pośredniczącą dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Instytucję Pośredniczącą oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
9. W przypadku zaakceptowania przez Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych poprzez brak wypowiedzenia Umowy w sposób wskazany w ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu, wprowadzenie treści ich postanowień do Umowy nie wymaga aneksu ani innego odrębnego porozumienia pomiędzy Stronami Umowy.
10. Nowe lub zmienione Wytyczne obowiązują od daty wskazanej w informacji o zmianie lub wydaniu nowych Wytycznych, nie wcześniej niż od upływu terminu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu.
11. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.



12. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>10</sup>
13. Beneficjent zapewnia, że w trakcie realizacji działań związanych z:
- 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
- będzie stosował warunki i procedury doprecyzowujące zasady ich realizacji wskazane w wytycznych .....
14. W przypadku, gdy po podpisaniu Umowy o dofinansowanie wersja Wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, o zasadach ewentualnego ich stosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej Programu.
15. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z beneficjentami projektów realizowanych w celu tematycznym 9 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia osobom kończącym udział w tych projektach, o ile kwalifikują się do Projektu.

#### § 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 Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.
3. *Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:*
  - 1) *za wykonanie zadania ..... przyznaje się kwotę ryczałtową .....zł;*
  - 2) *za wykonanie zadania ..... przyznaje się kwotę ryczałtową .....zł*
4. *Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę<sup>11</sup>:*
  - 1).....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1;
  - 2).....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2.
5. *W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 3 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:*
  - 1) *w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1 [nazwa wskaźnika i jego wartość] a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są:*
    - a) *załączane do wniosku o płatność: .....*;
    - b) *dostępne podczas kontroli na miejscu: .....*;
  - 2) *w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2 [nazwa wskaźnika i jego wartość] a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są:*
    - a) *załączane do wniosku o płatność: .....*;
    - b) *dostępne podczas kontroli na miejscu: .....*

<sup>10</sup> 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 do Umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

<sup>11</sup> Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem.

6. Wysokość kwot, o których mowa w ust. 3 oraz wskaźniki, o których mowa w ust. 5, nie mogą podlegać zmianie.
7. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust.5, określonych we Wniosku, stosuje się regułę proporcjonalności, o której mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
8. Co do zasady w przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 5 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
9. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.<sup>12</sup>
10. W przypadku gdy z Wniosku wynikają limity wydatków w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności, Beneficjent rozliczając kwoty ryczałtowe wykazuje we wnioskach o płatność, o których mowa w § 10 ust. 2, wydatki w ramach tych limitów do wysokości określonych we Wniosku.

## § 6

1. Instytucja Pośrednicząca 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 niniejszej Umowy<sup>6</sup>.

## Płatności

### § 7<sup>13</sup>

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 oraz kwot ryczałtowych, o których mowa w § 5.
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

<sup>12</sup> Zapisy § 5 ust. 3-10 stosują się w przypadku Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>13</sup> Zapisów § 7 nie stosuje się w przypadku Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe.

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. 1-2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner<sup>6</sup>.*

## § 8

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy, przesyłanym przez Beneficjenta niezwłocznie po podpisaniu Umowy za pomocą SL2014 i zatwierdzonym przez Instytucję Pośredniczącą, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9. Beneficjent zobowiązany jest każdorazowo do przysyłania wraz z harmonogramem płatności szczegółowego harmonogramu płatności, którego wzór dla jednostek sektora finansów publicznych stanowi załącznik nr 4a do Umowy, a dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych – załącznik nr 4b do Umowy. Powyższe dokumenty należy każdorazowo przysyłać łącznie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane jako zwrot wydatków poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów<sup>6</sup>*(nie dotyczy Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe).

Beneficjent może przeznaczyć środki otrzymane w ramach zaliczki na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, poniesionych ze środków własnych przed otrzymaniem zaliczki lub po jej otrzymaniu, jeżeli istniała konieczność sfinansowania tych wydatków ze środków własnych Beneficjenta. Towary i usługi zakupione przed otrzymaniem zaliczki również muszą być zgodne z zakresem rzeczowym Projektu.

2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą i przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 11, przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 4 do Umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą i nie wymaga formy aneksu do Umowy. Instytucja Pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie do 25 dni roboczych od daty jej otrzymania. Aktualizacja harmonogramu płatności, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, musi zostać zgłoszona w terminie 5 dni roboczych przed końcem poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta<sup>14</sup> :

Nazwa właściciela rachunku: .....

Nazwa i adres banku:.....

Nr rachunku:.....

NIP właściciela rachunku: .....

REGON właściciela rachunku: .....

<sup>14</sup> W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę/i organizacyjną/e Beneficjenta należy wskazać ww. informacje w odniesieniu do wszystkich jednostek realizujących dany Projekt.

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

5. Beneficjent oraz *Partnerzy*<sup>6</sup> nie może/nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 12.
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*<sup>15</sup>.
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 Pośredniczącą, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej<sup>16</sup>.

## § 9

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
  - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, *pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 14*<sup>17</sup>;
  - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
    - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność (n) przez Instytucję Pośredniczącą zgodnie z § 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 § 25 ust. 1  
oraz
    - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność (n-1), zgodnie z § 11 ust. 5.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
  - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 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* (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1011, z późn. zm.), przy czym Instytucja Pośrednicząca 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 ostatnią transzę dofinansowania;
  - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 1 i § 8 ust. 1.

<sup>15</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

<sup>16</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z Ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 poz. 1453 z późn. zm.)

<sup>17</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

4. Instytucja Pośrednicząca 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 § 12 ust. 1. O zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014.

## § 10

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 oraz zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, niezwłocznie po podpisaniu Umowy.
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 § 8 ust. 1, w terminie do .....<sup>18</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Beneficjent oświadcza w każdym wniosku o płatność o kwocie poniesionych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich w związku z realizacją kwot ryczałtowych oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego Projektu.
4. 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 § 16 ust. 11, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają wytyczne w zakresie gromadzenia danych.
5. 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 Pzp<sup>19</sup> (nie dotyczy Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe);
  - 2) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 6 do Umowy i na warunkach określonych w wytycznych w zakresie monitorowania oraz dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność zgodnie z zakresem wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą<sup>20</sup>;
  - 3) w przypadku rozliczania w danym wniosku o płatność kwoty ryczałtovej, dokumentów o których mowa w § 5 ust. 5;
  - 4) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 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 płatność<sup>21</sup>;
  - 5) innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą.

<sup>18</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych. W przypadku gdy ze względu na sposób wdrażania Projektu Beneficjent nie jest w stanie pozyskać dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może określić termin do 15 dni roboczych.

<sup>19</sup> 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.

<sup>20</sup> Obowiązek przedkładania wszystkich dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników Projektu dotyczy wyłącznie projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>21</sup> 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 uproszczonymi metodami rozliczania wydatków.

Wszystkie dowody księgowe muszą zostać opisane zgodnie z załącznikiem nr 15 do Umowy (nie dotyczy Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe).

6. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w § 5 ust. 3, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane zgodnie z § 5 ust. 5 oraz harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.
7. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia<sup>22</sup>.
8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych”<sup>23</sup> 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 od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 12.

### **Weryfikacja wniosku o płatność**

#### § 11

1. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośredniczącą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i § 10 ust. 4 i 5.
2. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu<sup>24</sup> i został złożony końcowy wniosek o płatność,
  - lub
  - 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatnośćbieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowanych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Pośrednicząca może także dokonać uzupełnienia 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.

<sup>22</sup> Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może uznać w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
5. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, 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 Pośredniczącą za wykazane prawidłowo;
  - 3) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
6. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni od daty doręczenia informacji, o której mowa w ust. 5 pkt. 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych.
7. Termin, o którym mowa w ust. 6, może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą 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 Pośrednicząca rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń.
9. Instytucja Pośrednicząca, 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 Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 12.
11. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie 10 dni po okresie, w trakcie którego dokonywany jest pomiar wskaźników rezultatu bezpośredniego, ostateczne dane na temat realizacji osiągniętych wartości ww. wskaźników oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej i zawodowej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu<sup>25</sup>.
12. Na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca dokonuje oceny osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku. W zależności od stopnia ich osiągnięcia ma zastosowanie „reguła proporcjonalności”, zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

### **Nieprawidłowości i zwrot środków**

#### § 12

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,

---

<sup>25</sup> Dotyczy w szczególności Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru Projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej i zawodowej.

- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ufp,
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

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 Pośredniczącej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą 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 Pośredniczącą.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie 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 Pośredniczącej wszelkie koszty poniesione przez Instytucję Pośredniczącą celem dochodzenia wszelkich należności Instytucji Pośredniczącej wobec Beneficjenta związanych z Umową, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

### § 13

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia 1303/2013*, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, w części, w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 12.

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

#### § 14<sup>26</sup>

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest *składany przez Beneficjenta, nie później niż w dniu podpisania Umowy, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco podpisywany osobiście przez osobę uprawnioną w obecności pracownika Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.*
2. W przypadku gdy wartość dofinansowania realizowanych przez Beneficjenta Projektów w ramach umów o dofinansowanie zawartych, w ramach programu operacyjnego finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego, z Wojewódzkim Urzędem Pracy przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U.

---

<sup>26</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.



2017 poz. 2367), zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest w wysokości równoważności najwyższej transzy zaliczki, jednak nie może być wyższe niż wartość dofinansowania Projektu na dany rok realizacji (w przypadku projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa. Zabezpieczenie wnoszone jest wówczas w jednej lub w kilku formach wymienionych w ww. rozporządzeniu. Zabezpieczenie ustanowione terminowo powinno obejmować również okres 6 miesięcy od daty zakończenia realizacji Projektu.

3. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy lub komisyjne jego zniszczenie następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 2, 4 i 5.
4. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków podjętej na podstawie przepisów ufp albo postępowania sędowo-administracyjnego wszczętego/podjętego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, albo w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, po odzyskaniu środków.
5. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

### **Trwałość projektu**

#### § 15<sup>27</sup>

1. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we Wniosku o dofinansowanie projektu w trakcie jego realizacji oraz w okresie trwałości Projektu.
2. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości Projektu w odniesieniu do współfinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych (w ramach cross-financingu). Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia 1303/2013, trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektu, z którym związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji, w czasie okresu trwałości Projektu, na działalność statutową Beneficjenta lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.
4. Zgodność zakresu i terminu faktycznego utrzymania trwałości Projektu lub rezultatów z zakresem i terminem deklarowanym we Wniosku o dofinansowanie, może podlegać kontroli. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.
5. W okresie trwałości Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do składania do 31 stycznia każdego roku oświadczenia o przestrzeganiu zasady trwałości Projektu zrealizowanego w ramach WRPO 2014+. W przypadku zakończenia okresu trwałości Beneficjent zobowiązany jest do złożenia ostatniego oświadczenia o przestrzeganiu zasady trwałości Projektu zrealizowanego w ramach WRPO 2014+.
6. W przypadku powzięcia informacji, iż istnieje prawdopodobieństwo niewywiązywania się Beneficjenta z obowiązku zachowania trwałości Projektu lub zaprzestania jej realizacji, Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej trwałości Projektu.

---

<sup>27</sup> Jeśli dotyczy

## Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

### § 16

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta SL 2014 udostępnioną 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 (nie dotyczy Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe);
  - 3) danych uczestników Projektu;
  - 4) harmonogramu płatności;
  - 5) informacji dot. zamówień publicznych (nie dotyczy Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe);
  - 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.

Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3, 5 i 6, nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów<sup>6</sup> obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i Partnerzy<sup>6</sup> wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014 najpóźniej w dniu podpisania Umowy o dofinansowanie. 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 Umowy.
- 3a. Beneficjent niezwłocznie po podpisaniu umowy informuje Instytucję Pośredniczącą o sposobie rozliczania projektu w SL2014, tj. „projekt partnerski” albo „projekt realizowany w formule partnerskiej”<sup>28</sup>.
4. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośredniczącą i nie wymaga formy aneksu do Umowy. Instytucja Pośrednicząca 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 Partnera<sup>6</sup>.
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 SL2014<sup>29</sup>.

<sup>28</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa i Beneficjent nie poinformował Instytucji Pośredniczącej o sposobie rozliczania projektu w SL2014 przed podpisaniem umowy.

8. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail osoby uprawnionej wskazanej we wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej<sup>30</sup> /adres e-mail<sup>31</sup>*.
9. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz zapisów Podręcznika Beneficjenta SL 2014 udostępnionego przez Instytucję Pośredniczącą na stronie internetowej Programu.
10. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
11. W przypadku niedostępności SL2014 lub wystąpienia błędów w trakcie pracy w tej aplikacji Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail awariaSL2014@wup.poznan.pl na Formularzu zgłaszania problemów w Centralnym systemie teleinformatycznym dostępnym na stronie internetowej Programu w zakładce: Realizuję projekt→Centralny system teleinformatyczny (SL2014). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą 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 Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych, wskazanych w Załączniku nr 7 do umowy, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji<sup>32</sup>.
12. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących danych dotyczących angażowania personelu Projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w podrozdziale 6.15 wytycznych do kwalifikowalności (nie dotyczy Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe):
  - 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 etatu lub godzin pracy,
  - 3) dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania, w przypadku gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy.
13. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem przypadków o których mowa w § 8 ust. 3 i § 24;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 12, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

---

<sup>29</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>30</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>31</sup> Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>32</sup> W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 1 do wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

## Dokumentacja Projektu

### § 17

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić Instytucji Pośredniczącej wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków (nie dotyczy Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe).
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. wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
3. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej i zawodowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału)<sup>33</sup>. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej i zawodowej, zgodnie z załącznikiem nr 14 do umowy. Przedmiotowy załącznik przedkładany jest każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność oraz w terminie do 100 dni od zakończenia realizacji projektu.
4. Beneficjent zobowiąże podmiot, który uzyskał środki na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika Projektu – w umowie zawieranej z tym podmiotem, do dostarczenia oświadczenia potwierdzającego brak odliczenia lub odzyskania równowartości podatku od towarów i usług od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa odpowiednio w § 8 ust. 2 pkt 5) lub § 4 ust. 3 pkt 5) *rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej*, w przypadku gdy zwrot podatku od towarów i usług nie został dokonany (załącznik nr 16 do umowy). Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dostarczane jest po upływie 12 miesięcy od zawarcia umowy.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Pośrednicząca 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.
6. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

---

<sup>33</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej i zawodowej.

8. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 5, Instytucja Pośrednicząca powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 5.
9. *Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta<sup>6</sup>.*

### **Kontrola i przekazywanie informacji**

#### § 18

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>34</sup> dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą 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 § 4 ust. 12<sup>35</sup>, 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 § 17 ust. 5.
3. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia podmiotom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu prawa m.in. do:
  - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty bezpośrednio i pośrednio związane z realizacją Projektu, w tym dane osób, które w wyniku rekrutacji przeprowadzonej do projektu nie zostały objęte wsparciem, 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 § 17 ust. 5 (nie dotyczy Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe);
  - 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 § 17 ust. 5 Umowy, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić upoważnionym pracownikom Instytucji Pośredniczącej księgi rachunkowe oraz inne rejestry lub ewidencje potwierdzające prawidłową realizację Projektu<sup>36</sup>, 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;
  - 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 paragrafu, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 niniejszego paragrafu w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.

<sup>34</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

<sup>35</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

<sup>36</sup> 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.

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 § 12 Umowy. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca wydaje zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości i wskazuje termin przesłania informacji o wykonaniu zaleceń. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej 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 wykonania zaleceń pokontrolnych, Instytucja Pośrednicząca może dokonać wstrzymania wszelkich płatności na rzecz Beneficjenta do czasu przekazania żądanych informacji.
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Instytucja Pośrednicząca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie. Beneficjent przekaze do Instytucji Pośredniczącej kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników ww. kontroli.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się także do Partnerów<sup>6</sup>.

#### § 19

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej 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 § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 5.
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 oraz aktualizować 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 oraz każdą jego aktualizację Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem SL2014.

### Udzielanie zamówień w ramach Projektu

#### § 20<sup>37</sup>

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*<sup>6</sup> udziela/ją zamówień w ramach Projektu zgodnie z zasadami udzielania zamówień na warunkach określonych w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

---

<sup>37</sup> Zapisów ust. 2-6 nie stosuje się w przypadku Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe, zgodnie z rozdziałem 6.5.3 wytycznych w zakresie kwalifikowalności. Beneficjent będący podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy PZP przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem przepisów przedmiotowej ustawy.

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.

3. 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<sup>38</sup> w szczególności poprzez np.: stosowanie kryteriów premiujących oferty 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.
4. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 2-3 może uznać całość wydatków za niekwalifikowalne lub 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. 2-3, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.
5. 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 Pośrednicząca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
6. *Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów<sup>6</sup>.*

## **Ochrona danych osobowych**

### § 21

1. Na podstawie art. 28 RODO oraz Uchwały 3060/2016 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Powierzającego na warunkach i celach opisanych w niniejszym paragrafie w ramach zbiorów:
  - 1) Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020. Administratorem danych osobowych w zbiorze jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego, z siedzibą na al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań;
  - 2) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych. Administratorem danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020 (w tym LSI 2014+):
    - a) rozporządzenia 1303/2013;
    - b) rozporządzenia 1304/2013.
    - c) ustawy wdrożeniowej.

---

<sup>38</sup> Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnym pod adresem: [https://www.uzp.gov.pl/\\_\\_data/assets/pdf\\_file/0021/30279/Aspekty\\_spoleczne\\_w\\_zamowieniach\\_publicznych\\_Podrecznik\\_Wydanie\\_II.pdf](https://www.uzp.gov.pl/__data/assets/pdf_file/0021/30279/Aspekty_spoleczne_w_zamowieniach_publicznych_Podrecznik_Wydanie_II.pdf)

- 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. Przetwarzanie danych osobowych w ramach zbiorów wskazanych w ust. 1 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Beneficjent nie decyduje o celach i sposobach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
5. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
6. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania, w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
7. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Pośredniczącej oraz Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem, RODO i przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.
8. 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 Umowy.
9. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego danych osobowych.
10. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w LSI 2014+ i SL2014.
11. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem.
14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 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 Umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 10 i 11 do Umowy. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wydaje wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.

15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 5. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 12. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.
16. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
17. W celu zrealizowania, wobec uczestnika Projektu, personelu Projektu/osób uprawnionych do dostępu w ramach SL2014, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany odebrać od nich oświadczenia, których wzór stanowi załącznik nr 8 i 9 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzorów oświadczeń nie wymaga aneksowania umowy.
18. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 20;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim 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. 29.
19. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, 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.
20. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Pośredniczącej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
21. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zaleceniami Powierzającego bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja Pośrednicząca o to wystąpi.
22. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.

23. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
24. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu, w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nich 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 RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz Umową;
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
  - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 26, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.).
28. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
29. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
30. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym podmiotom w szczególności realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem, ewaluacją i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia

informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

31. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 30, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta. Zakres ten nie może być jednak szerszy niż ten, który został określony w załączniku nr 6.
32. Beneficjent przekaże Instytucji Pośredniczącej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 30, za każdym razem, wraz z okresami, na jakie dane zostaną powierzone (od–do), gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.
33. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 5-29 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 30.
34. *Przepisy ust. 1-33 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu<sup>6</sup>, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.*

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 22

1. Beneficjent zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami:
  - 1) Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego 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) nr 480/2014  
- w stosownych przypadkach;
  - 2) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego 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 1303/2013;
  - 4) rozporządzenia 1304/2013;
  - 5) *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;*
  - 6) „Obowiązków informacyjnych Beneficjenta” stanowiących załącznik nr 13 do Umowy.
2. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do:
  - 1) zamieszczania, od dnia zawarcia niniejszej Umowy, we wszystkich dokumentach

i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu we współfinansowaniu Projektu;

- 2) oznaczania siedziby beneficjenta dofinansowanego projektu i miejsca realizacji Projektu (plakat) oraz dokumentów związanych z jego realizacją zestawieniem logotypów.
3. Zasady promowania projektu, elementy wizualizacji oraz wzory graficzne, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, są zamieszczone na stronie internetowej Programu.
4. Beneficjent, otrzymując dofinansowanie wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych związanych z realizacją Projektu w wykazie operacji opublikowanym zgodnie z art. 115 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013, tj. na liście beneficjentów zamieszczonej na stronie internetowej Programu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do promowania projektu na portalu mapadotacji.gov.pl.
6. 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, Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią komunikacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, 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.
7. *Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów<sup>6</sup>.*

### **Prawa autorskie**

#### **§ 23**

1. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej lub 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.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Pośredniczącą odrębnej Umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem nieodpłatnej licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na piśmie w formie wniosku Instytucji Pośredniczącej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1.
3. 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 Pośredniczącą.

4. Umowy, o których mowa w ust. 2 i 3, 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 (tekst jednolity - Dz.U. z 2018 poz. 1191 z późn. zm.).
5. *Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów<sup>6</sup>.*

### Zmiany w Projekcie

#### § 24<sup>39</sup>

1. W celu wprowadzenia zmian w Projekcie, Beneficjent przesyła za pomocą Systemu SL2014 prośbę o udostępnienie aktualnego wniosku o dofinansowanie do edycji za pomocą LSI 2014+. Warunkiem dokonania zmian w Projekcie jest przesłanie przez Beneficjenta zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie za pomocą systemu LSI 2014+, przekazanie tożsamej wersji papierowej zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie, wraz z tabelą zmian, sporządzoną według wzoru określonego przez Instytucję Pośredniczącą nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz uzyskanie akceptacji Instytucji Pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Akceptacja, o której mowa powyżej, jest dokonywana w LSI2014+ oraz SL2014 w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia wersji papierowej zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i nie wymaga formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2. W przypadku zgłoszenia zmian w Projekcie, skutkujących koniecznością sporządzenia aneksu do Umowy o dofinansowanie projektu, akceptacja zmian jest dokonywana w systemie LSI 2014+ oraz SL2014 w terminie 20 dni roboczych od dnia złożenia wersji papierowej zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej: .....<sup>40</sup> 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-financingu;
  - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
  - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju;
  - 4) *wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi<sup>41</sup>;*
  - 5) 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 Pośredniczącej.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegotjację Umowy<sup>42</sup>.
5. W sytuacji, gdy umowa zabezpieczenia Projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Pośredniczącej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany<sup>43</sup>.

<sup>39</sup> Nie dotyczy Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe z wyjątkiem ust. 4

<sup>40</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej wersji Wniosku dołączonej do Umowy przy jej podpisywaniu.

<sup>41</sup> Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

<sup>42</sup> Dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>43</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest weksel in blanco.

## Rozwiązanie Umowy

### § 25

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent *lub* Partnerzy dopuścił/ił<sup>6</sup> się rażących nieprawidłowości, w tym finansowych, w szczególności wykorzysta/ją<sup>6</sup> przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, 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) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 14.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
  - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
  - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność z zastrzeżeniem § 8 ust. 3;
  - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1
  - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta lub zasady konkurencyjności opisanej w § 20.
  - 7) 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;
  - 8) Beneficjent nie realizuje/nie zrealizował Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu, zapisami Wniosku lub obowiązkami wynikającymi z Umowy;
  - 9) Beneficjent naruszył trwałość Projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013;
  - 10) zmiana statusu Beneficjenta nie została zaakceptowana przez Instytucję Pośredniczącą;
  - 11) Beneficjent zawiera umowę/zmienia umowę/odstępuje od umowy o partnerstwie niezgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.
  - 12) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, RODO i § 21 Umowy.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę. Jedno zdarzenie lub okoliczność dotycząca

realizacji Umowy może wyczerpywać jedną lub więcej umownych przesłanek rozwiązania Umowy.

4. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

#### § 26

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

#### § 27

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 25 ust. 1, 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 rozwiązania Umowy w trybie § 25 ust. 2 i § 26 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
4. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać rozliczone zgodnie z § 5 ust. 5 kwoty ryczałtowe.
5. Beneficjent jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia rozwiązania Umowy przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą<sup>44</sup>.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz ust. 3-5, stosuje się odpowiednio § 12 Umowy.
7. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 25 ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się usunąć w sposób trwały i nieodwracalny wszelkie dane osobowe pozyskane w związku z realizacją Projektu lub zwrócić je administratorowi w rozumieniu RODO.

#### § 28

1. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 16 - 19 oraz § 21-24, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 29

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. *Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej Umowy w zawartej z nimi Umowie o partnerstwie<sup>6</sup>.*
3. W przypadku udzielania przez Beneficjenta pomocy publicznej będącą pomocą de minimis,

---

<sup>44</sup> nie dotyczy, jeżeli beneficjent nie poniósł wydatków kwalifikowalnych

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. , poz. 362 z późn. zm.) w szczególności w zakresie wydawania uczestnikom projektu zaświadczeń o udzielonej pomocy, a także wypełniania obowiązków sprawozdawczości.

### § 30

1. W sprawach nieuregulowanych Umową 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 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.);
  - 3) ustawy Pzp;
  - 4) ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2017 poz. 2367);
  - 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);
  - 7) ufp;
  - 8) ustawy wdrożeniowej.
2. Szczegółowe zasady i sposób pomiaru wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz efektywności zatrudnieniowej i zawodowej zostały określone w wytycznych w zakresie monitorowania, Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

### § 31

1. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*<sup>6</sup> oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ufp.
2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe<sup>45</sup>.
3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

### § 32

1. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.

---

<sup>45</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.



2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

### § 33

Wszelkie zmiany w treści Umowy w tym m.in. związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i *Partnerów*<sup>6</sup>, zmianą statusu prawnego, wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej. Zmiana danych o rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 4 oraz pozostałe zmiany w treści Umowy wymagają pod rygorem nieważności formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4, § 4 ust. 9, § 8 ust. 3, § 13 ust. 1, § 16 ust. 5, § 21 ust. 17 oraz § 24 ust. 1.

### § 34

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony<sup>46</sup>;
  - 2) załącznik nr 2: Wniosek;
  - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług<sup>47</sup>;
  - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;  
załącznik nr 4a: Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych) lub  
załącznik nr 4b: Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy podmiotów spoza sektora finansów publicznych)
  - 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 personelu Projektu/osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014;
  - 10) załącznik nr 10: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 11) załącznik nr 11: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 12) załącznik nr 12: Podział kwoty dofinansowania;

---

<sup>46</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

<sup>47</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

- 13) załącznik nr 13: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 14) załącznik nr 14: Monitoring wskaźnika efektywności zatrudnieniowej i zawodowej;
- 15) załącznik nr 15: Obowiązki Beneficjenta dotyczące opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków;
- 16) Załącznik nr 16: Oświadczenie w zakresie podatku od towarów i usług.

Podpisy:

.....

***Institucja Pośrednicząca***

.....

***Beneficjent***

Załącznik nr 3 do Umowy: 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 USŁUG<sup>48</sup>

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)

<sup>48</sup> 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. , poz. 1221, z późn. zm.)

Załącznik nr 4 do Umowy: Harmonogram płatności<sup>49</sup>



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

Nazwa i nr Projektu

### HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne <sup>50</sup>	Dofinansowanie <sup>51</sup>		
				Z <sup>52</sup>	R <sup>53</sup>	O <sup>54</sup>
		<b>Suma kwartał X</b>				
		-				
<b>Razem dla rok XXXX</b>						
<b>Ogółem</b>						

<sup>49</sup> Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

<sup>50</sup> Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

<sup>51</sup> Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.

<sup>52</sup> Kwota zaliczki.

<sup>53</sup> Kwota refundacji.

<sup>54</sup> Kwota ogółem.

Załącznik 4a Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Szczegółowy harmonogram płatności aktualizowany jest każdorazowo przy aktualizacji harmonogramu płatności. Aktualizacja szczegółowego harmonogramu płatności nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Wniosek o płatność za okres od.....do..... <sup>55</sup>	Miesiąc, w którym Beneficjent złoży wniosek o płatność <sup>56</sup>	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia			Planowana kwota wnioskowana, w tym:				
		Wydatki dofinansowanie	Wydatki wkład własny	Wydatki kwalifikowalne (kol. 5 = kol. 3 + kol. 4)	Wydatki bieżące Beneficjenta	Wydatki majątkowe Beneficjenta	Wydatki bieżące Partnera/Partnerów	Wydatki majątkowe Partnera/Partnerów	Planowana kwota wnioskowana razem (kol. 10 = kol. 6 + kol. 7 + kol. 8 + kol. 9)
<b>Razem:</b>									

<sup>55</sup> Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z Umową, niezwłocznie po jej podpisaniu. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

<sup>56</sup> Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie do 10 dni roboczych (w przypadku gdy ze względu na sposób wdrażania Projektu Beneficjent nie jest w stanie pozyskać dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może określić termin do 15 dni roboczych) od zakończenia okresu rozliczeniowego (np. gdy okres rozliczeniowy kończy się 15.11.2018 roku, termin złożenia wniosku upływa 29.11.2018 roku), a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

Załącznik 4b Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy podmiotów spoza sektora finansów publicznych)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Szczegółowy harmonogram płatności aktualizowany jest każdorazowo przy aktualizacji harmonogramu płatności. Aktualizacja szczegółowego harmonogramu płatności nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

1	2	3			4	5		6	7	8
Wniosek o płatność za okres od.....do..... <sup>57</sup>	Miesiąc, w którym Beneficjent złoży wniosek o płatność <sup>58</sup>	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia			Planowana kwota wnioskowana, w tym:		Planowana kwota wnioskowana razem (kol. 8 = kol. 6 + kol. 7)			
		Wydatki dofinansowanie	Wydatki wkład własny	Wydatki kwalifikowalne (kol. 5 = kol. 3 + kol. 4)	Wydatki Beneficjenta	Wydatki Partnera/Partnerów				
	<b>Razem:</b>									

<sup>57</sup> Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z Umową, niezwłocznie po jej podpisaniu. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

<sup>58</sup> Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie do 10 dni roboczych ( w przypadku gdy ze względu na sposób wdrażania Projektu Beneficjent nie jest w stanie pozyskać dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może określić termin do 15 dni roboczych) od zakończenia okresu rozliczeniowego (np. gdy okres rozliczeniowy kończy się 15.11.2018 roku, termin złożenia wniosku upłyne 29.11.2018 roku), a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu..

Załącznik nr 6 do Umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Zbiór Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020

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 wydatków w Projekcie zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	---

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

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

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem 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 w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem 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 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 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 systemu 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 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 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 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 w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Załącznik nr 7 do Umowy: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>59</sup>



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>60</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>61</sup>

Dane Beneficjenta <sup>62</sup> :	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>63</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu <sup>64</sup>	

<sup>59</sup> 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. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014 formularz jest wykorzystywany również przez partnerów.

<sup>60</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>61</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>62</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

<sup>63</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>64</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

**Zakres uprawnień w SL2014, w tym:**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Baza personelu
- Instrumenty finansowe<sup>65</sup>

**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>66</sup>:**

Ja, niżej podpisany/a .....  
Imię Nazwisko

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

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

**Oświadczenie Beneficjenta<sup>67</sup>:**

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014 podejmowane przez osoby uprawnione

<sup>65</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>66</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>67</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz  
.....(nazwa beneficjenta).

**Data sporządzenia wniosku**

**Podpis Beneficjenta<sup>68\*</sup>**

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

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

**Dane Beneficjenta<sup>69</sup>:**

Nazwa Beneficjenta

Nr projektu

**Dane osoby uprawnionej:**

Kraj

PESEL<sup>70</sup>

Nazwisko

Imię

Adres e-mail

<sup>68</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.

<sup>69</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera.

<sup>70</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta<sup>71*</sup></b>	

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

---

<sup>71</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner Wiodący.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

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 2007-2013 i 2014-2020 – 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 właściwy do spraw rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:
  - 1) W odniesieniu do zbioru „Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020”:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. 2013. 347. 320 z późn. zm.), zwanym dalej rozporządzeniem 1303/2013,
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE. L. 2013. 347. 470 z późn. zm.), zwanym dalej rozporządzeniem 1304/2013,
    - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą wdrożeniową.
  - 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. U. UE. L. 2014.286.1).

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 Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu, z siedzibą przy ul. Szyperskiej 14, 61-754 Poznań, Beneficjentowi realizującemu Projekt - ..... (nazwa i adres Beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów znanych w momencie składania oświadczenia uczestnika projektu). 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, Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjenta w szczególności kontrole i audyt w ramach WRPO 2014+.
5. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
6. 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.
7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
8. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 z uwzględnieniem okresu archiwizacji przewidzianego przepisami prawa.
11. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej, odpowiednio:
  - a) inspektor.ochrony@umww.pl - w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020
  - b) iod@miir.gov.pl - w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych
12. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

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

---

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



Załącznik nr 9 do Umowy: Wzór oświadczenia personelu Projektu/osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE PERSONELU PROJEKTU/OSOBY UPRAWNIONEJ DO DOSTĘPU W RAMACH SL2014<sup>72</sup>

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

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 2007-2013 i 2014-2020 – 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 właściwy do spraw rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:
  - 1) W odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. 2013. 347. 320 z późn. zm.) zwanym dalej rozporządzeniem 1303/2013,
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE. L. 2013. 347. 470 z późn. zm.) zwanym dalej rozporządzeniem 1304/2013,
    - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą wdrożeniową.
  - 2) W odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - a) rozporządzenia 1303/2013,

---

<sup>72</sup> niepotrzebne skreślić

- 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. U. UE. L. 2014.286.1).
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 Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu, z siedzibą przy ul. Szyperskiej 14, 61-754 Poznań, 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 Pośredniczącej oraz Beneficjenta w szczególności kontrole i audyt w ramach WRPO 2014+.
  5. Podanie danych jest warunkiem koniecznym, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości wykonywania pracy w ramach Projektu.
  6. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  7. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
  8. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 z uwzględnieniem okresu archiwizacji przewidzianego przepisami prawa.
  9. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej, odpowiednio:
    - a) inspektor.ochrony@umww.pl - w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020
    - b) iod@miir.gov.pl - w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych
  10. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
  11. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*CZYTELNY PODPIS*



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [ \_\_\_\_\_ ] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [ \_\_\_\_\_ ] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego łączącego Pana/Panią\* z [ \_\_\_\_\_ ].

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem/am

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_, opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo 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 Umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [ \_\_\_\_\_ ].

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1), odwołuję upoważnienie nr \_\_\_\_\_ Pana /Pani\* \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

\*niepotrzebne skreślić



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



I. Na warunkach określonych w przedmiotowej Umowie dotyczącej realizacji Projektu nr ..... Instytucja Pośrednicząca przekaze 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 (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r., 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.

Ponadto Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta do poinformowania o wysokości rozliczanych w danym wniosku wydatków majątkowych.

.....

Beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta)

<sup>73</sup> Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych. Zmiana niniejszego załącznika nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, jedynie akceptacji Instytucji Pośredniczącej.

\* Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## 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 Funduszy Europejskich z nazwą Programu, herbem województwa wielkopolskiego, znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i w przypadku wersji pełnokolorowych dodatkowo obligatoryjnie barwami RP :**
  - 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 korespondencją, umowy;
- b) **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną/pamiątkową)<sup>74</sup>** 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.

---

<sup>74</sup> W przypadku projektów, których głównym celem lub głównym elementem jest: zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne dla projektu przekracza 500 000 EUR nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu Beneficjent umieszcza dodatkowo na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową lub tablicę dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b>	<b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)</b>	<b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b>
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
Przykładowe zestawienie znaków (w wersji pełnokolorowej) – układ poziomy:		
 <b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny	 <b>Rzeczpospolita Polska</b>	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Społeczny 

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb województwa wielkopolskiego**:



Zestawienia logotypów są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014-2020: <http://wrpo.wielkopolskie.pl>. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

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

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

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

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

Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE, barwami RP, herbem województwa wielkopolskiego oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:

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

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

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

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

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o Programie oraz o Europejskim Funduszu Społecznym współfinansującym projekt.

## 2.1 Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

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

## 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

### 3.1 Tablice i plakaty

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 pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt. Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro</b> <sup>75</sup> , który polegał na: <b>a) działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) pracach budowlanych</b> lub <b>c) zakupie środków trwałych.</b>	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli realizujesz projekt <b>dofinansowany</b> na kwotę poniżej <b>500 000 euro</b>	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

<sup>75</sup> Dofinansowanie – **inaczej całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.



Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 000 euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

### 3.2 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znak FE, barwy RP, herb województwa wielkopolskiego i znak UE,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdziesz w Internecie na stronach [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na <http://wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/poznan-zasady-promowania-projektu/zasady-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r>.

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

### 3.3 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

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

### 3.4 Kiedy powinien być umieszczony tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

### 3.5 Gdzie powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

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

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297x420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

### 3.7 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,

- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- zestaw logo – znak FE, barwy RP, herb województwa wielkopolskiego i znak UE,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



**[Twoja nazwa do uzupełnienia] realizuje projekt  
dofinansowany z Funduszy Europejskich [Twój tytuł  
projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [Kwota do uzupełnienia]



[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

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](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) oraz <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/poznan-zasady-promowania-projektu/zasady-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r>

### 3.8 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.

### 3.9 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 dotację lub pożyczki).

### **3.10 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 niniejszym *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?**

### **4.1 Oznakowanie strony internetowej**

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

- znak Funduszy Europejskich z **nazwą Programu**,
- znak **Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny**,
- herb województwa wielkopolskiego,
- barwy RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska”,
- **krótki opis projektu.**

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

### **4.2 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.

### **4.3 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**

**W widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu, barwy RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska”, herbu województwa wielkopolskiego oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

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

**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 z nazwą Programu, barwy RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” i Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny oraz herb województwa wielkopolskiego.**

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

### 4.4 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 Europejskiego Funduszu Społecznego.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac. Wskazane jest, by tego rodzaju materiały informacyjno-promocyjne zamieszczać również na portalu [mapadotacji.gov.pl](http://mapadotacji.gov.pl).

## 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 Europejskiego Funduszu Społecznego osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

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

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

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły. 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 z nazwą Programu, barwy RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” (znak stosowany w wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny oraz herb województwa wielkopolskiego 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 z nazwą Programu umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak (w przypadku wersji pełnokolorowej), natomiast znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny z prawej. Herb województwa wielkopolskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umieszczenie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu znajduje się na górze, pod nim znajdują się barwy RP (w przypadku wersji pełnokolorowej), a znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny na dole. Herb województwa wielkopolskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem Unii Europejskiej. Przykładowy układ pionowy:



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Rzeczpospolita Polska**



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny

Zestawienia znaków znajdziesz na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/poznan-zasady-promowania-projektu/zasady-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r> .

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE i herbem województwa wielkopolskiego.

W przypadku programów regionalnych w zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa wielkopolskiego i znak UE.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE - barwy RP - herb województwa wielkopolskiego – znak 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?

Zestawienie znaków: FE, barwy RP, herb województwa wielkopolskiego, znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej. **Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej.** Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienie: znak FE, herb województwa wielkopolskiego i znak UE w wersji jednobarwnej.

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 programu regionalnego województwa wielkopolskiego:



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie internetowej Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 <http://wrpo.wielkopolskie.pl>.

## 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 z nazwą Programu 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.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą.

Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

W przypadku znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, 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.

## 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** oraz umieść informację słowną, że materiał jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy:



**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 i nazwa Europejski Fundusz Społeczny, „Rzeczpospolita Polska” 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”.



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 województwa wielkopolskiego nie jest obowiązkowe.

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

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

### 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, barw RP, herbu województwa wielkopolskiego i UE lub wariantu minimalnego opisanego w rozdziale 8, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

## 9. Jak powinieneś udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać przez Ciebie udokumentowane. Dokumentację tę przechowuj razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. Może być ona poddana kontroli. Dokumentację możesz przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne możesz przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań musisz dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

## **10. Jakich innych zasad powinieneś przestrzegać, informując o projekcie i realizując działania informacyjno-promocyjne?**

Informując o projekcie i realizując działania promocyjne musisz przestrzegać zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Więcej informacji znajdziesz w Wytycznych 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, Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020, jak również w Poradniku Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz w Poradniku jak realizować zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w projektach finansowanych z funduszy europejskich 2014-2020.

Załącznik nr 14 do Umowy: Monitoring wskaźnika efektywności zatrudnieniowej i zawodowej



Tabela 1. Efektywność zatrudnieniowa\*

Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Lp.	Grupa docelowa	Wartość docelowa (%)	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie lub przerwały udział w projekcie z powodu podjęcia pracy lub podjęty pracę kontynuując udział w projekcie (narastająco)			Liczba osób, które podjęły zatrudnienie (narastająco)			Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Projektu (narastająco) (%)		
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=(7/4)*100	11=(8/5)*100	12=(9/6)*100
1	poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób w najtrudniejszej sytuacji, w tym imigranci, reemigranci, osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3	42									
2	poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla pozostałych osób nienależących do ww. grup	52									
Komentarz											

\*Zgodnie z metodologią wskazaną w pkt. 3 Podrozdział 3.2 wytycznych w obszarze rynku pracy

Tabela 2. Efektywność zawodowa\*

Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Lp.	Grupa docelowa	Wartość docelowa (%)	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie lub przerwały udział z powodu poprawy swojej sytuacji na rynku pracy lub poprawiły swoją sytuację na rynku pracy kontynuując udział w projekcie (narastająco)			Liczba osób, które przeszły z niepewnego do stabilnego zatrudnienia lub przeszły z niepełnego do pełnego zatrudnienia lub zmieniły pracę na inną (wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji) lub awansowały w dotychczasowej pracy lub zmieniły pracę na wyżej wynagradzaną (narastająco)			Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) (%)		
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=(7/4)*100	11=(8/5)*100	12=(9/6)*100
1	poziom kryterium efektywności zawodowej dla osób pracujących w momencie przystąpienia do projektu	13									
Komentarz											

\*Zgodnie z metodologią wskazaną w wytycznych w obszarze rynku pracy

Załącznik nr 15 do Umowy: Obowiązki Beneficjenta dotyczące opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



1. Beneficjent ma obowiązek załączania skanów dokumentów lub w przypadku awarii systemu SL 2014 kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem<sup>76</sup> wskazanych przez IP potwierdzających poniesienie wydatków we wniosku o płatność oraz ich archiwizowania i udostępniania w trakcie kontroli na miejscu.
2. Wszystkie dowody 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 dowodzie 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. Opis dowodu księgowego należy zszyć z dokumentem tak aby stanowił jego integralną część.
4. W przypadku konieczności dokonania korekt w opisie, wszelkie wymagane poprawki należy dokonywać na oryginałach dowodów księgowych. Błędy powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczętka imiennej i parafy). Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.

#### **Opis dowodu księgowego powinien zawierać co najmniej:**

- numer Umowy o dofinansowanie projektu;
- informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego<sup>77</sup>;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- kwotę kwalifikowalną, w tym wkład własny ze wskazaniem źródła (np. FP, JST, PFRON, prywatne). W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, również należy ją wskazać z ww. podziałem.
- adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną) lub zasady konkurencyjności;
- adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-finansingu i środków trwałych;
- informację o poprawności merytorycznej, formalnej i rachunkowej zatwierdzone przez upoważnione przez Beneficjenta osoby.

<sup>76</sup> Poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów dokonuje Beneficjent lub osoba/osoby przez niego upoważnione. W przypadku upoważnienia osoby/osób do poświadczania kserokopii za zgodność z oryginałem należy dołączyć 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 odręcznie ponumeruje strony. Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.

<sup>77</sup> Nie oznacza to konieczności umieszczania logotypów w opisie dokumentów księgowych.

Prezentowany wzór ma charakter wyłącznie pomocniczy. Beneficjent może stosować własny układ graficzny opisu.

OPIS DO DOWODU KSIĘGOWEGO NR ..... Z DNIA .....	
<p><b>Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020.</b></p> <p><b>Nr umowy o dofinansowanie RPWP.0...0...0...-30-...../.....-.....</b></p>	
Kategoria zgodna z budżetem wniosku - nazwa zadania:	..... ..... .....
Wydatek poniesiono zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności:	<p>Sprawdzono zgodność z art. .... Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia ..... Dz. U. z ..... ,Nr ....., poz..... z późn. zm.*</p> <p>Sprawdzono zgodność z zasadą konkurencyjności.*</p> <p><b>NIE DOTYCZY.*</b></p> <p>*należy usunąć jeśli nie dotyczy</p> <p style="text-align: right;">..... <i>Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</i></p>
<b>Sprawdzono pod względem:</b>	
formalnym:	..... <i>Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</i>
merytorycznym:	..... <i>Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</i>
rachunkowym:	..... <i>Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć</i>
Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi: ..... PLN <span style="float: right;"><i>(kwota)</i></span>	
W tym wkład własny .....: ..... PLN <span style="float: right;"><i>(kwota)</i></span> <span style="float: left;"><i>(źródło: prywatny, FP, JST, PFRON)</i></span>	
W tym cross-financing/środki trwałe: ..... PLN <span style="float: right;"><i>(kwota)</i></span>	

Załącznik nr 16 do Umowy: Oświadczenie w zakresie podatku od towarów i usług



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



.....  
(miejsowość, data)

.....  
*Imię i nazwisko/nazwa firmy*

.....  
*Adres*

.....  
*Nr projektu*

.....  
*data podpisania umowy*

## OŚWIADCZENIE

**Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie poniżej informacje są prawdziwe i kompletne. Przyjmuję do wiadomości, że informacje te mogą podlegać weryfikacji przez upoważnione instytucje (np. organy kontroli skarbowej) pod względem ich zgodności z prawdą.**

**Oświadczam, że:**

w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy z ..... **nie odliczyłem(am) oraz nie odzyskałem(am)** równowartości podatku od towarów i usług, o którym mowa odpowiednio w § 8 ust. 2 pkt 5 (lub § 4 ust. 3 pkt 5) *rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.*

.....  
(podpis)