Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru (obowiązuje od dn. 05.12.2018 r.)



UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW

EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU

OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020

Nr umowy: RPLD.08.01.00-10-……../18-00

Umowa o dofinansowanie Projektu: **………..** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego 2014-2020, zawarta w Łodzi w dniu …………………………………………….................. pomiędzy:

**Województwem Łódzkim, w imieniu którego działa Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź**, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”,

reprezentowanym przez:

…………………………………...

a

**Powiatem** **……….** – **Powiatowym Urzędem Pracy w** ……………. **z siedzibą ……….., NIP: ………, REGON:………*,* zwanym dalej *„*Beneficjentem”**,

reprezentowanym przez:

………………………………...

§ 1.

Ilekroć w umowie jest mowa o:

1. „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu 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) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r., które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta i Partnerów w celu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;
2. „dniach roboczych” oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
3. „Działaniu” oznacza to *Działanie* VIII.1 *Wsparcie aktywności zawodowej osób po 29. roku życia przez powiatowe urzędy pracy*;
4. „Generatorze Wniosków” – należy przez to rozumieć system informatyczny mający na celu obsługę procesu naboru wniosków o dofinansowanie dostępny pod adresem: *www.wup-fundusze.lodzkie.pl*;
5. „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Łódzkiego;
6. „okresie rozliczeniowym” oznacza to okres ………………….. [[1]](#footnote-1), przy czym okres rozliczeniowy może podlegać zmianie, pod warunkiem akceptacji przez Beneficjenta i Instytucję Pośredniczącą, co nie wymaga formy aneksu do umowy;
7. „Osi Priorytetowej” oznacza to *Oś Priorytetową VIII Zatrudnienie*;
8. „Powierzającym” oznacza to odpowiednio:
9. Instytucję Zarządzającą dla zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I) przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
10. Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,

pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora.

1. „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia ….r., w związku z decyzją Komisji Europejskiej z dnia….;
2. „Projekcie” oznacza to Projekt pt. …..……….. realizowany w ramach Działania określony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu nr RPLD.08.01.00-10-………/18, zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
3. „RODO” oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
4. „SL2014” oznacza to aplikację główną Centralnego Systemu Teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, o której mowa w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,* zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”;
5. „SYRIUSZ®” oznacza to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy;
6. „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” oznacza to stronę internetową pod adresem: *www.rpo.wup.lodz.pl;*
7. „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
8. „ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” oznacza to ustawę z dnia
20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
9. „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
10. „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
11. „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;
12. „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014‑2020,* zwanymi dalej „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
13. „wytycznych” należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określające ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej tj. w szczególności:
	1. 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, zwane dalej Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;
	2. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
	3. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania;
	4. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;
	5. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych;
	6. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie kontroli;
	7. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków;
	8. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie projektów finansowanych z Funduszu Pracy.

Wskazane wyżej wytyczne dostępne są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

1. „zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie” zwanym dalej Wnioskiem należy przez to rozumieć spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji Wniosek. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja Wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

**Przedmiot umowy**

§ 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązujesię do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi …….. zł (słownie: ……) i obejmuje wyłącznie dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
3. aktywne instrumenty i usługi rynku pracy będące w dyspozycji:
	1. województwa w kwocie …… zł (słownie: …………),
	2. powiatu w kwocie …….. zł (słownie: ………);
4. *inne fakultatywne zadania w kwocie … zł (słownie:* ………. 0/100*)[[2]](#footnote-2).*
5. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, pochodzi:
	1. ze środków wspólnotowych w kwocie …….. zł, co stanowi 85,00% wydatków kwalifikowalnych Projektu;
	2. z wkładu krajowego w kwocie ……. zł, co stanowi 15,00% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.
7. 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.
8. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

**Termin realizacji**

§ 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 i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność
4. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Wytycznymi w zakresie projektów finansowanych z Funduszu Pracy.

**Obowiązki Beneficjenta**

§ 4.

1. Beneficjent odpowiada zarealizację Projektu zgodnie z niniejszą umową w szczególności z wnioskiem, w tym za:
	1. osiągnięcie założeń merytorycznych Projektu i utrzymanie celu Projektu wyrażonych wskaźnikami produktu oraz rezultatu bezpośredniego określonymi we Wniosku;
	2. realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we Wniosku;
	3. zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
	4. zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania;
	5. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
	6. zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;
	7. udzielanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu i wykonywanie obowiązków z tym związanych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących,
	w szczególności ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne i 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, oraz weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis.
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 22 umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem.
3. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we Wniosku Instytucja Pośrednicząca może zastosować regułę proporcjonalności o której mowa w § 6 umowy.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą
o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
5. Projekt będzie realizowany przez: Powiatowy Urząd Pracy w ………… .
6. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 21 oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 8.
7. Beneficjent oświadcza*,* że postępowania wszczęte w celu zawarcia umów w ramach Projektu oraz wydatki poniesione przed podpisaniem niniejszej umowy, a dotyczące realizacji Projektu zostały dokonane zgodnie z treścią Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.*
8. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się zamieszczać aktualne wytyczne, o których mowa
w ust. 6 na swojej stronie internetowej, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych wytycznych. Beneficjent akceptuje fakt, iż wszystkie jego czynności podjęte w związku z realizacją Projektu oraz w okresie jego trwałości będą oceniane przez Instytucję Pośredniczącą w zgodzie z wytycznymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie delegacji art. 5 ustawy wdrożeniowej, które to Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest stosować.
9. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem ust. 10 i 11.
10. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
11. Jeżeli po podpisaniu umowy w trakcie realizacji projektu ogłoszona wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, możliwe jest stosowanie ich w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, po uprzedniej zgodzie Instytucji Pośredniczącej oraz pod warunkiem, że nie wpływają one na konstrukcję budżetu projektu i nie stoją w sprzeczności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
12. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
13. Projekt zapewnia możliwość skorzystania ze wsparcia byłym uczestnikom projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach wsparcia CT 9 w RPO.

**Uproszczone metody rozliczania wydatków**

§ 5[[3]](#footnote-3).

1. *Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, przysługują Beneficjentowi Projektu, o ile wynika to z zatwierdzonego Wniosku. Wydatki te stanowią koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości ………% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich.*
2. *Wydatki, o których mowa w ust. 1, dotyczą wyłącznie wydatków, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.*
3. *Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa § 11 ust. 6, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem.*

**Reguła proporcjonalności**

§ 6

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników rezultatu oraz produktu, określonych we Wniosku z uwzględnieniem zachowania trwałości rezultatów Projektu.
2. Na etapie rozliczania końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest przez Instytucję Pośredniczącą w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku, co jest określane jako reguła proporcjonalności.
3. W przypadku niespełnienia przez Projekt kryterium wyboru projektów zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność w ramach Projektu za niekwalifikowalne.
4. Koszty pośrednie uznaje się za niekwalifikowalne w proporcji w jakiej na podstawie ust. 3 uznano za niekwalifikowalne wydatki w Projekcie.
5. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, wyrażonych wskaźnikami produktu i rezultatu, Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność za niekwalifikowalne.
6. Wydatki kwalifikowalne projektu mogą zostać  procentowo pomniejszone w zależności od stopnia niezrealizowania wskaźnika. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) oraz (związanymi) bezpośrednio ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte. Ponadto wiązać się to będzie z pomniejszeniem kosztów pośrednich Projektu proporcjonalnie do udziału wydatków z zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z nieosiągniętym wskaźnikiem w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu (z wyłączeniem kosztów pośrednich) oraz biorąc pod uwagę stopień nieosiągnięcia wskaźnika.
7. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych Projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu Instytucja Pośrednicząca bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.
8. Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Pośrednicząca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z § 13 niniejszej umowy.
9. W uzasadnionych przypadkach, pomimo wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 3 lub 5 Instytucja Pośrednicząca podejmuje decyzję o obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to zawnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń Projektu, w szczególności wykaże swoje starania zamierzające do ich osiągnięcia.
10. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej (zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Pośredniczącej, które zasadniczo i istotnie uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Beneficjent lub Instytucja Pośrednicząca nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych).

**Płatności**

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem*, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa § 5[[4]](#footnote-4)*.
2. Systemem wspierającym Beneficjenta w prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej jest oprogramowanie teleinformatyczne SYRIUSZ®.
3. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z Projektem. Opis dokumentacji ma zawierać co najmniej:
* numer umowy o dofinansowanie,
* tytuł Projektu,
* informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WŁ 2014-2020,
* nazwę zadania/ń którego/ych dotyczy wydatek,
* kwotę kwalifikowalną w podziale na zadania, których dotyczy wydatek.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia udzielonego w ramach Projektu – również odniesienie do ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności, w zależności od zastosowanego trybu zamówienia.

Opisy dokonywane są na oryginałach dowodów księgowych. W przypadku braku dostatecznej ilości miejsca lub ze względu na obszerność opisu może być on kontynuowany na załączniku trwale związanym z oryginałem dokumentu, przy czym w opisie należy zapewnić odpowiednie powiązanie załącznika z opisywanym oryginałem dowodu księgowego.

§ 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2, jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją ministra właściwego ds. pracy na dany rok budżetowy na następujący rachunek bankowy Beneficjenta, nr **………** prowadzony w: **……..** właściciel rachunku: **……….**, *a następnie niezwłocznie przekazywane na utworzone subkonto nr* ***………*** *prowadzone w ramach ww. rachunku bankowego*[[5]](#footnote-5) . Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga formy aneksu do umowy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w kwocie wyższej, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 108 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 9.

W zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, upoważnia się ministra właściwego ds. pracy do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w celu dokonania refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.

**Weryfikacja wniosku o płatność**

§ 10.

1. Beneficjent składa wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, w terminie do **10**[[6]](#footnote-6) dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Zmiana treści załącznika nr 3 nie wymaga formy aneksu do umowy.
2. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych, które nie leżą po stronie Beneficjenta, nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 8, przy czym wzór pisemnej wersji wniosku o płatność określają Wytyczne w zakresie gromadzenia danych, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent sporządzając wniosek o płatność korzysta z danych zgromadzonych w SYRIUSZ®, w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 2:
	1. informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania;
	2. zaktualizowanego harmonogramu płatności, o którym mowa w § 10 ust. 1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta do składania zaktualizowanych harmonogramów płatności wraz z każdym wnioskiem o płatność, za wyjątkiem końcowego
	3. innych dokumentów oraz informacji wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą, a mających związek z realizacją Projektu.
5. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z działań równościowych 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 i zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Projekcie.
6. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
7. 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, § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 11.

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej złożonej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów księgowych lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Bieg terminów weryfikacji, o których mowa powyżej ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej dokumentów, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz § 10 ust. 4.
2. W przypadku gdy:
	* 1. w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu[[7]](#footnote-7) i został złożony końcowy wniosek o płatność;
		2. Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność

bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia zweryfikowania przekazanej przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych lub do dnia przekazania do Beneficjenta informacji pokontrolnej jeżeli wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.

1. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Pośrednicząca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
2. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. Na wezwanie Instytucji Pośredniczącej Beneficjent składa w wyznaczonym terminie wskazane dokumenty potwierdzające prawidłowość rozliczeń wykazanych w złożonym wniosku o płatność.
3. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośrednicząca lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/nieprawidłowe, Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o wyłączeniu części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. Instytucja Pośrednicząca po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków może dokonać ich ponownej kwalifikacji. W przypadku niedotrzymania ww. terminu może mieć zastosowanie § 12 umowy.
4. 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 wniosku o płatność powinna zawierać:
	* 1. kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
		2. zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
5. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6 pkt 1 zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.
6. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2 i 9, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 120 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 10 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym ostatecznych danych uczestników Projektu, informacji o realizacji wskaźników oraz stopniu spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
7. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie 100 dni kalendarzowych ostateczne dane na temat stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu.

§ 12.

Instytucja Pośrednicząca może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.

Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.

Uruchomienie płatności następuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

**Nieprawidłowości i zwrot środków**

§ 13.

1. Środki Funduszu Pracy wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu niezgodnie z prawem unijnym lub prawem krajowym, w szczególności niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przy czym zwrot pochodzi ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Środki Funduszu Pracy nieprawidłowo wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu lecz niestanowiące naruszenia zasad wydatkowania środków Funduszu Pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi ze środków Funduszu Pracy przyznanych powiatowi w ramach limitu.
3. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 2, Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
4. Decyzji, o której mowa w ust. 3, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
5. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
6. Po zakończeniu Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego, jednak nie później niż
15 dni kalendarzowych od daty otrzymania zwrotu, poinformowania Instytucji Pośredniczącej
o zwrocie otrzymanym w związku z udzieleniem wsparcia w ramach Projektu, w szczególności od uczestnika Projektu z tytułu odzyskanego podatku od towarów i usług. W przypadku zwrotów otrzymanych w okresie realizacji Projektu, informacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest przekazywana w pierwszym wniosku o płatność składanym po otrzymaniu zwrotu.
7. Szczegółowe warunki rozliczania kwot podlegających zwrotowi regulują Wytyczne w zakresie projektów finansowanych z Funduszu Pracy.

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości finansowej, o której mowa
w art. 2 pkt 36 *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*, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”*,* wartość dofinansowania Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. 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 § 13.

**Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego**

§ 15.

* 1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta, udostępnioną przez Instytucję Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
	2. wniosków o płatność;
	3. dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
	4. danych uczestników Projektu;
	5. harmonogramu płatności;
	6. innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu;
	7. informacji o zamówieniach publicznych.

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

* 1. 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.
	2. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej jako upoważnione do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. Lista osób uprawnionych stanowi załącznik nr 8 do przedmiotowej umowy. Zmiana treści załącznika nie wymaga formy aneksu do umowy.
	3. 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.
	4. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej/adres e-mail.
	5. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionego przez Instytucję Pośredniczącą.
	6. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
	7. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpld@wup.lodz.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja pisemna, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji[[8]](#footnote-8).
	8. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
	9. zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 23;
	10. kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
	11. dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
	12. rozwiązanie umowy o dofinansowanie.

**Dokumentacja Projektu**

§ 16.

1. W przypadku zlecania wykonawcy usługi, Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
3. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału).
4. Beneficjent zobowiąże:

1) uczestników Projektu, którzy otrzymali dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej – w umowie o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,

2) podmiot, który uzyskał środki na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika Projektu – w umowie zawieranej z tym podmiotem, do dostarczenia oświadczenia potwierdzającego brak odliczenia lub odzyskania równowartości podatku od towarów i usług 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.

Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dostarczane jest:

- po upływie 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej – w przypadku uczestników, o których mowa w pkt 1),

- po upływie 24 miesięcy od dnia zatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy – w przypadku podmiotu, o którym mowa w pkt 2).

Wzory oświadczeń stanowią odpowiednio załącznik nr 10 i 11 do umowy. Zmiana wzorów oświadczeń, o których mowa w niniejszym ustępie nie wymaga aneksu do umowy.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu
przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja 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.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

**Kontrola i przekazywanie informacji**

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli[[9]](#footnote-9), o której mowa w rozdziale 7 ustawy wdrożeniowej dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta 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 SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta*,* w okresie, o którym mowa w § 16 ust. 5.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1:
4. prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane 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 przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 ust. 5;
5. prawo dostępu, w szczególności do obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub gromadzona jest dokumentacja;
6. obecność upoważnionych osób, które udzielają wyjaśnień na temat realizacji Projektu.
7. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
8. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która jest przekazywana Beneficjentowi. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne zobowiązujące Beneficjenta do podjęcia w określonym terminie działań naprawczych, a także termin przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
9. Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia pisemnych, umotywowanych i popartych dowodami zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej. Tryb zgłaszania zastrzeżeń i ich rozpatrywania przez instytucję kontrolującą określają przepisy art. 25 ust. 2 – 11 ustawy wdrożeniowej.
10. 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 przekaże do Instytucji Pośredniczącej kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników ww. kontroli w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania.
11. Procedura przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie jednostki kontrolowanej składa się z podstawowych etapów wymienionych w Wytycznych w zakresie kontroli, o których mowa w §1 pkt 21 f) niniejszej umowy. Szczegółową procedurę kontroli w ramach RPO WŁ 2014-2020 określają Instrukcje wykonawcze Instytucji Pośredniczącej.

§ 18.

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 § 16 ust. 5.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą oraz z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania każdorazowo na wniosek Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub wymienionych wyżej podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

**Udzielanie zamówień w ramach Projektu**

§ 19.

1. Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są 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.
3. W przypadku zamówień o wartości od 20 do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług, Beneficjent jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
4. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1 i 2 uznaje wydatki poniesione w ramach przeprowadzonego zamówienia za nieprawidłowe i dokonuje korekt finansowych lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia wydanego na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Rozporządzenie ministra właściwego ds. rozwoju znajduje się na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Powyższe dotyczy również zamówień przeprowadzanych przed zawarciem niniejszej umowy z uwzględnieniem zapisów regulaminu naboru.
5. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 4, może uznać wydatki poniesione w wyniku rozeznania rynku za niekwalifikowalne.

**Ochrona danych osobowych**

§ 20.

1. Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
	1. w odniesieniu do zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I) przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 na podstawie:
		1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
		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, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
		3. ustawy wdrożeniowej;
	2. w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” (wskazanych w załączniku nr 4 pkt II) na podstawie:
		1. rozporządzenia nr 1303/2013;
		2. rozporządzenia nr 1304/2013;
		3. ustawy wdrożeniowej;
		4. 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;
		5. porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 nr RPLD/11/2015 z dnia 9 września 2015 r. z późniejszymi zmianami.
3. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 2 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. 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.
5. Beneficjent zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.
7. 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 4 do umowy.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych, RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
9. Beneficjent nie decyduje o celach i sposobach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie SL2014 oraz systemie informatycznym wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą.
11. Instytucja Pośrednicząca[[10]](#footnote-10) umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania 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.
12. Instytucja Pośrednicząca[[11]](#footnote-11) zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, który odpowiadał będzie ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych tak, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
13. Instytucja Pośrednicząca[[12]](#footnote-12) zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Pośrednicząca[[13]](#footnote-13) zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
15. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 11, zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 4.
16. Beneficjent przekaże Instytucji Pośredniczącej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 11, za każdym razem, 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.
17. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
18. 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.
19. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 11, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
20. Instytucja Pośrednicząca[[14]](#footnote-14) 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.
21. Instytucja Pośrednicząca[[15]](#footnote-15) umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 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 6 i 7 do umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 6 i 7 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający. Zmiana wzoru oświadczenia nr 6 lub 7 nie wymaga formy aneksu do umowy.
22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 21 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust.19. 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.
23. Instytucja Pośrednicząca[[16]](#footnote-16) umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 11, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I) o których mowa w ust. 2 pkt 1, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający.
24. Instytucja Pośrednicząca[[17]](#footnote-17) umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 11.
25. Instytucja Pośrednicząca[[18]](#footnote-18) zobowiązuje Beneficjenta do zobowiązania podmiotów, o których mowa w ust. 11, by osoby upoważnione przez te podmioty 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 danym podmiotem.
26. Instytucja Pośrednicząca[[19]](#footnote-19) zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
27. W celu zrealizowania, wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga formy aneksu do umowy.
28. Instytucja Pośrednicząca[[20]](#footnote-20) umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 11, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
29. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania.
30. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
31. wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 32;
32. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
33. 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.41.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
38. 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.
39. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nich 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, przepisów 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.
40. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, 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.36.
41. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo do:
42. wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz umową;
43. żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
44. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
45. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
46. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 36, 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.
47. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, 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.
48. 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 nich upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
49. Instytucja Pośrednicząca[[21]](#footnote-21) zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 36-41 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. 11.
50. Przepisy ust. 1-42 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.[[22]](#footnote-22)

**Obowiązki informacyjne**

§ 21.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i 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) oraz zgodnie z załącznikiem 9 do umowy.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, który dotyczy obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014- 2020 stanowiącą załącznik do Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014 - 2020, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do tego, aby wszystkie działania informacyjne i komunikacyjne, dokumenty dotyczące realizacji Projektu podawane do wiadomości publicznej oraz przeznaczone dla uczestników Projektu zawierały informację o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, za pomocą:
	* + znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej;
		+ odniesienia do Funduszu z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
		+ znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny;
		+ znaku „Łódzkie”;
		+ znaku barw Rzeczpospolitej Polskiej w wersji kolorowej, który będzie dostępny na stronach www.rpo.lodzkie.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl. Zasady używania znaku barw Rzeczpospolitej Polskiej będą opisane w aktualnej Księdze Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępnych na ww. stronach.
4. W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 m.in. przez:
	* + umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym na temat wsparcia finansowego z Unii, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;
		+ umieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta, jeżeli taka strona istnieje, krótkiego opisu Projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii.
5. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
6. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych 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:
7. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego
oraz techniką cyfrową;
8. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono
– wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
9. 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.

**Zmiany w Projekcie**

§ 22.

Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 i  Generatorze Wniosków[[23]](#footnote-23) wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 oraz w Generatorze Wniosków wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą dla celów składania wniosków o dofinansowanie i nie wymaga formy aneksu
do umowy, o ile nie wpływa na treść postanowień umowy.

Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej ……………………..[[24]](#footnote-24) 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:

*wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi i pomocy de minimis;[[25]](#footnote-25)*

dotyczyć kosztów pośrednich;

prowadzić do zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu.

W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegocjację umowy.

Projekt opisany we wniosku o dofinansowanie może ulegać zmianie, jeśli zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu obowiązujących w danym naborze, skutkując negatywną jego oceną.

Zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą zmiany niewymagające aneksowania zapisów umowy obowiązują od daty przekazania informacji[[26]](#footnote-26) Beneficjentowi pod warunkiem ich wprowadzenia do wniosku o dofinansowanie Projektu[[27]](#footnote-27) natomiast zatwierdzone zmiany wymagające aneksowania zapisów umowy obowiązują od momentu podpisania aneksu przez strony umowy[[28]](#footnote-28). Do czasu zatwierdzenia zmian przez Instytucję Pośredniczącą Beneficjent ponosi wydatki wynikające z tych zmian na własne ryzyko.

**Rozwiązanie umowy**

§ 23.

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
2. Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
3. Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywymi oświadczeniami lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy;
4. Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywymi oświadczeniami lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
5. Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu.
6. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
7. w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
8. Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 17;
9. Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
10. Beneficjent nie przedłożył zgodnie z umową wniosków o płatność lub wymaganych kolejnych wersji wniosków wraz z załącznikami o których mowa w § 10 ust. 4 i § 15 ust. 1
11. Beneficjent w sposób uporczywy uchylał się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 18 ust. 1.

§ 24.

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.

§ 25.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 23 ust. 2 oraz § 24, Beneficjent ma prawo do wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie projektów współfinansowanych z EFS wyłącznie tej części dofinansowania*,* która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy.

§ 26.

* 1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 15-17, § 20-21, 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**

§ 27.

Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej.

§28.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:

1. rozporządzenia nr 1303/2013;
2. rozporządzenia nr 1304/2013;
3. rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

1. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
3. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
4. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi;
5. ustawy Pzp;
6. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

§ 29.

Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, w tym personel projektu rozliczany stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich, 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.

§ 30.

Spory związane z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.

1. 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.

§ 31.

Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej. Pozostałe zmiany w treści umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 1 pkt 6, § 10 ust. 1, § 14 ust. 1, § 15 ust. 3, § 16 ust. 4, § 20 ust. 21, 27, § 22 ust. 1.

§ 32.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach*,* po jednym dla każdej ze stron.
2. Instytucja Pośrednicząca przekazuje ministrowi właściwemu ds. pracy kopię niniejszej umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni roboczych od daty jej podpisania.
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
	1. załącznik nr 1: Wniosek,
	2. załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
	3. załącznik nr 3: Harmonogram płatności,
	4. załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
	5. załącznik nr 5: Wzór oświadczenia uczestnika,
	6. załącznik nr 6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
	7. załącznik nr 7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
	8. załącznik nr 8: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014,
	9. załącznik nr 9: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
	10. Załącznik nr 10: Wzór oświadczenia uczestnika dot. podatku VAT[[29]](#footnote-29).
	11. Załącznik nr 11: Wzór oświadczenia pracodawcy dot. podatku VAT[[30]](#footnote-30)

Podpisy:

 ................................................ ................................................ ***Instytucja Pośrednicząca Beneficjent***

Załącznik nr 2 do umowy: **Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług**



Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG[[31]](#footnote-31)

 Niniejszym potwierdzam, że Beneficjentowi realizującemu projekt nr ………………….……. (numer projektu) o nazwie …………………….. (nazwa projektu), nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.

 Jednocześnie potwierdzam, że Beneficjent nie ma prawnej oraz faktycznej możliwości odzyskania całości lub części dofinansowanego w ramach projektu podatku VAT, co wynika z art. ……………… (nr art.) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz.U.2017.1221 ze zm.).

 W przypadku takiej zmiany opisanego powyżej stanu prawnego i faktycznego, która umożliwiałaby w przyszłości wystąpienie możliwości obniżenia podatku należnego o podatek naliczony lub ubiegania się o zwrot podatku VAT, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie IP oraz do zwrotu kwoty podatku VAT uznanego uprzednio w odniesieniu do projektu za kwalifikowalny, której ta możliwość będzie dotyczyła.

………………………………..………

 (podpis i pieczęć)

Załącznik nr 3 do umowy:

**Harmonogram płatności [[32]](#footnote-32)**



Nazwa i adres Beneficjenta

Nazwa i nr Projektu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rok** | **Kwartał** | **Miesiąc** | **Wydatki kwalifikowalne[[33]](#footnote-33)** | **Dofinansowanie** |
| **Z[[34]](#footnote-34)** | **R[[35]](#footnote-35)** | **O[[36]](#footnote-36)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Suma kwartału X**  |  |  |  |  |
|  | **-** |  |  |  |  |
| **Razem dla roku XXXX** |  |  |  |  |
| **Ogółem** |  |  |  |  |

Załącznik nr 4 do umowy: **Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania**



I Zbiór danych osobowych i kategorie osób, których dane dotyczą przetwarzanych w ramach RPO WŁ

1. **Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie**

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

1. **Dane Beneficjentów ostatecznych - uczestników indywidualnych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Kraj |
| 2 | Rodzaj uczestnika |
| 3 | Nazwa instytucji |
| 4 | Imię |
| 5 | Nazwisko |
| 6 | PESEL |
| 7 | Płeć  |
| 8 | Wiek w chwili przystąpienia do Projektu |
| 9 | Wykształcenie |
| 10 | Województwo  |
| 11 | Powiat |
| 12 | Gmina |
| 13 | Miejscowość |
| 14 | Ulica |
| 15 | Nr budynku |
| 16 | Nr lokalu |
| 17 | Kod pocztowy |
| 18 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 19 | Telefon kontaktowy |
| 20 | Adres e-mail |
| 21 | Data rozpoczęcia udziału w Projekcie |
| 22 | Data zakończenia udziału w Projekcie |
| 23 | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do Projektu |
| 24 | Wykonywany zawód |
| 25 | Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia) |
| 26 | Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w Projekcie |
| 27 | Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM) |
| 28 | Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa |
| 29 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 30 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu  |
| 31 | Data zakończenia udziału we wsparciu  |
| 32 | Data założenia działalności gospodarczej |
| 33 | Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej |
| 34 | PKD założonej działalności gospodarczej |
| 35 | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia |
| 36 | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań |
| 37 | Osoba z niepełnosprawnościami |
| 38 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) |
| 39 | Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie Projektu  |

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

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

**II Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych**

**Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, Wnioskodawców, Beneficjentów, Partnerów**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
|  | **Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony Beneficjentów/ Partnerów Projektów** (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Partnera) |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Telefon |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Kraj |
| 6 | PESEL |
|  | **Wnioskodawcy** |
| 1 | Nazwa Wnioskodawcy |
| 2 | Forma prawna |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | Kraj |
| 6 | Adres:UlicaNr budynkuNr lokaluKod pocztowy Miejscowość TelefonFaxAdres e-mail |
|  | **Beneficjenci/Partnerzy** |
| 1 | Nazwa Beneficjenta/Partnera |
| 2 | Forma prawna Beneficjenta/Partnera |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | REGON |
| 6 | Adres:UlicaNr budynku Nr lokaluKod pocztowy Miejscowość TelefonFaxAdres e-mail |
| 7 | Kraj |
| 6 | Numer rachunku Beneficjenta/odbiorcy |

**Dane uczestników indywidualnych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Kraj |
| 2 | Rodzaj uczestnika |
| 3 | Nazwa instytucji |
| 4 | Imię |
| 5 | Nazwisko |
| 6 | PESEL |
| 7 | Płeć |
| 8 | Wiek w chwili przystępowania do Projektu |
| 6 | Wykształcenie |
| 9 | Województwo |
| 10 | Powiat |
| 11 | Gmina |
| 12 | Miejscowość |
| 14 | Ulica |
| 15 | Nr budynku |
| 16 | Nr lokalu |
| 17 | Kod pocztowy |
| 18 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 19 | Telefon kontaktowy |
| 20 | Adres e-mail |
| 21 | Data rozpoczęcia udziału w Projekcie |
| 22 | Data zakończenia udziału w Projekcie |
| 23 | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do Projektu |
| 24 | Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia |
| 25 | Wykonywany zawód |
| 26 | Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia) |
| 27 | Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w Projekcie |
| 28 | Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych) |
| 29 | Zakończenie udziału osoby w Projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa |
| 30 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 31 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 32 | Data zakończenia udziału we wsparciu |
| 33 | Data założenia działalności gospodarczej |
| 34 | Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej |
| 35 | PKD założonej działalności gospodarczej |
| 36 | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia |
| 37 | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań |
| 38 | Osoba z niepełnosprawnościami |
| 39 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Nazwa wykonawcy |
| 2 | Imię |
| 3 | Nazwisko |
| 4 | Kraj |
| 5 | NIP  |
| 6 | PESEL |
| 7 | Adres:UlicaNr budynkuNr lokaluKod miejscowościMiejscowość |
| 8 | Nr rachunku bankowego |
| 9 | Kwota wynagrodzenia |

Załącznik nr 5 do umowy: **Wzór oświadczenia uczestnika Projektu**



**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU**

W związku z przystąpieniem do Projektu pn. ……………………………………………………….. zobowiązuję się, że:

1. W terminie 4 tygodni po zakończenia 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.
2. W terminie do ………….. od zakończenia udziału w Projekcie dostarczę Beneficjentowi dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności społecznej i/lub zatrudnieniowej.\*

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości co następuję:

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

1. Administratorem moich danych osobowych jest odpowiednio:
	* 1. Zarząd Województwa Łódzkiego dla zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
		2. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego dla zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”.
2. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej:

a) w zakresie danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 - iod@lodzkie.pl

b) w zakresie zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”: iod@miir.gov.pl

lub adres poczty ……………………………………………….. (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta).

1. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu …………………………….., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
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 i h oraz i (litery h i i dotyczą projektów z obszaru zdrowia) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 na podstawie:
	1. w odniesieniu do zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020:
3. 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,
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia
17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
5. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
	1. w odniesieniu do zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”:
6. 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,
7. 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,
8. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
9. 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.
10. Odbiorcą moich danych jest:
	* 1. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
		2. Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź,
		3. Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
		4. Beneficjent realizujący Projekt - ……………………………………………………………… …………………… (nazwa i adres Beneficjenta),
		5. podmioty, 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 Administratora, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Administratora, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

1. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
2. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 - 2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
3. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art. 17 i 18 RODO.
4. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, konsekwencją odmowy podania danych jest brak możliwości skorzystania ze wsparcia w ramach Projektu.
6. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowania.

|  |  |
| --- | --- |
| …..……………………………………… | …………………………………………… |
| *MIEJSCOWOŚĆ I DATA* | *CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU[[37]](#footnote-37)\*\** |

Załącznik nr 6 do umowy: **Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**



**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 zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 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

………………………………………..

 (miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO , a także z obowiązującym 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 zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z ………………………………………….

……………………………………………………

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**\***niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do umowy: **Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**



**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 Pana /Pani**\*** …………………………………………………... do przetwarzania danych osobowych nr …………………. wydane w dniu ………………………………………….

 ……………………………………………………

 Czytelny podpis osoby upoważnionej

 do wydawania i odwoływania upoważnień

 ………………………………………..

 (miejscowość, data)

**\***niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do umowy: **Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014.**



………………………………… ………………………..

(nazwa i adres Beneficjenta) (miejsce i data)

(nr Projektu)

**Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014**

……………………………………………………

……………………………………………………

……………………………………………………

 ……………………………………………

 (popis i pieczęć)

Załącznik nr 9 do umowy: **Obowiązki informacyjne Beneficjenta**

1. **Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?**

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

1. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:**
2. **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,
3. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej,** np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
4. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,** np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy,
5. **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu,
6. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową),
7. **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

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

**Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.**

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

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

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

**Znak Funduszy Europejskich (FE)** –złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Program Regionalny

**Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP) -** złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”

**Herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**

**Znak Unii Europejskiej (UE) -** złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.

|  |
| --- |
| Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:ciag-feprreg-rrp-lodz-ueefs-do-zalacznika-herb |
| Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych – fundusz, współfinansujący projekt: Europejski Fundusz Społecznyciag-feprreg-rrp-lodz-ueefs-do-zalacznika-01 |

Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

|  |
| --- |
|  **Uwaga:** **Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej.** **Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej.** **Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.**  |

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

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

**Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE** w przypadku następujących materiałów:

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

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

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

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

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na stronach internetowych programów. Pobierzesz z tych stron także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

1.

### Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

### Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie:

### dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy[[38]](#footnote-38) (zobacz rozdz. 6.6).

### Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

### 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.

1. **Jak oznaczać miejsce projektu?**

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

1. 1. **Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?**

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

* 1. **Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?**

Plakat musi zawierać:

* nazwę beneficjenta,
* tytuł projektu,
* cel projektu (opcjonalnie),
* wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
* znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
* adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:

 

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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

[www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/poradnikbeneficjenta) i na stronach internetowych programów.

* 1. **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.

* 1. **Gdzie powinieneś umieścić plakat?**

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

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

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

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

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

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

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

1. **Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?**

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

* znak **Funduszy Europejskich**,
* barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
* znak **Unii Europejskiej**,
* **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa** (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
* **krótki opis projektu**.

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

* 1. **W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?**

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

* 1. **Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?**

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

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

**Rozwiązanie nr 1**

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska”, herbu lub oficjalnego logo promocyjnego województwa oraz znaku Unii Europejskiejz nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



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

**Rozwiązanie nr 2**

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

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Anna.Korkosinska\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\malgorzata_bordzan\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\089UYJFF\zal_1a_31[1].jpg | C:\Users\Anna.Korkosinska\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\malgorzata_bordzan\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\089UYJFF\zal_1a_8[1].jpg |
| C:\Users\Anna.Korkosinska\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\malgorzata_bordzan\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\67I8VMVV\zal_1a_9[1].jpg | C:\Users\Anna.Korkosinska\AppData\Local\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\AppData\Local\Microsoft\malgorzata_bordzan\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\1EGE810X\zal_1a_10[1].jpg |

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb lub oficjalne logo promocyjne województwa i znak Unia Europejska.**

* 1. **Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?**

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

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

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

1. **Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?**

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie
z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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

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

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

1. **Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?**
	1. **Widoczność znaków**

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz** **wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

* 1. **Kolejność znaków**

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony. Herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE[[39]](#footnote-39).

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

Przykładowy układ pionowy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ciag-feprreg-rrp-lodz-ueefs-pion | FEPR-RP-LDZ-UEEFS-2a-01 |

Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

* 1. **Liczba znaków**

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech[[40]](#footnote-40)**,łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

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

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

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

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

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

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

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

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



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

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

* 1. **Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?**

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

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

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



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

* 1. **Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy[[41]](#footnote-41)?**

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**.

![C:\Users\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\1EGE810X\zal_1a_24[1].jpg]()![C:\Users\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\67I8VMVV\zal_1a_23[1].jpg]()

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

![C:\Users\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\67I8VMVV\zal_1a_26[1].jpg]()![C:\Users\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\ZDNYPYMI\zal_1a_25[1].jpg]()

* 1. **W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?**

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



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

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

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

* 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 i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

Załącznik nr 10 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika dot. podatku VAT1



a. Dane uczestnika projektu

Imię i Nazwisko

Adres

NIP

Umowa z uczestnikiem nr …… z dnia …

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

* jestem czynnym podatnikiem VAT i do chwili obecnej nie wykazałem/am w deklaracji podatkowej kwoty podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanego dofinansowania, jako podatku naliczonego
* nie jestem czynnym podatnikiem VAT

[data i podpis uczestnika]

[data i podpis osoby prowadzącej księgowość firmy]

b. Sprawdzenie poprawności podanego NIP oraz statusu uczestnika projektu jako podatnika

VAT na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp

* poprawność podanego NIP została potwierdzona
* komunikat o statusie VAT uczestnika: zwolniony, czynny, niezarejestrowany (niepotrzebne

skreślić)

[data i podpis beneficjenta]

1 Oświadczenie składane jest po upływie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej.

Załącznik nr 11 do umowy: Wzór oświadczenia pracodawcy dot. podatku VAT1



a. Dane podmiotu uzyskującego refundację

Nazwa

Adres

NIP

Umowa nr …… z dnia …

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

* jestem czynnym podatnikiem VAT i do chwili obecnej nie wykazałem/am w deklaracji podatkowej kwoty podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanej refundacji, jako podatku naliczonego;
* nie jestem czynnym podatnikiem VAT.

[data i podpis podmiotu]

[data i podpis osoby prowadzącej księgowość firmy]

b. Sprawdzenie poprawności podanego NIP oraz statusu podmiotu jako podatnika VAT na

Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp

* poprawność podanego NIP została potwierdzona
* komunikat o statusie VAT podmiotu: zwolniony, czynny, niezarejestrowany (niepotrzebne

skreślić)

[data i podpis beneficjenta]

1 Oświadczenie składane jest przez pracodawcę po upływie 24 miesięcy od zatrudnienia pracownika na utworzonym stanowisku pracy

1. Należy podać miesiąc lub kwartał lub inny okres rozliczeniowy, przy czym nie może być on dłuższy niż kwartał. W przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki okres ten może być dłuższy, jeśli umowa zostanie podpisana po okresie rozpoczęcia realizacji Projektu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wykreślić, jeżeli w projekcie nie występują koszty pośrednie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wykreślić paragraf, jeżeli w projekcie nie występują koszty pośrednie. [↑](#footnote-ref-3)
4. Wykreślić, jeżeli w projekcie nie występują koszty pośrednie. [↑](#footnote-ref-4)
5. Wykreślić jeżeli Beneficjent nie będzie miał utworzonego subkonta. [↑](#footnote-ref-5)
6. Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych. [↑](#footnote-ref-6)
7. Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych. [↑](#footnote-ref-7)
8. W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. [↑](#footnote-ref-8)
9. Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych. [↑](#footnote-ref-9)
10. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-10)
11. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-11)
12. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b.. [↑](#footnote-ref-12)
13. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-13)
14. I Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-14)
15. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-15)
16. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-16)
17. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-17)
18. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-18)
19. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-19)
20. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-20)
21. Instytucja Pośrednicząca działa w imieniu Instytucji Zarządzającej w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 8 ppkt b. [↑](#footnote-ref-21)
22. Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-22)
23. Dotyczy przypadku, w którym wniosek dołączony do umowy przy jej podpisywaniu złożony został w Generatorze Wniosków. [↑](#footnote-ref-23)
24. Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu. Dotyczy przypadku w którym wniosek złożony został w Generatorze Wniosków. [↑](#footnote-ref-24)
25. Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna lub pomoc de minimis. [↑](#footnote-ref-25)
26. Data nadania pisma zawierającego informację Instytucji Pośredniczącej. [↑](#footnote-ref-26)
27. O ile taki warunek zostanie wskazany w decyzji Instytucji Pośredniczącej. [↑](#footnote-ref-27)
28. Chyba, że zapisy aneksu stanowią inaczej. [↑](#footnote-ref-28)
29. Oświadczenie składane jest po upływie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej. [↑](#footnote-ref-29)
30. Oświadczenie składane jest przez pracodawcę po upływie 24 miesięcy od zatrudnienia pracownika na utworzonym stanowisku pracy. [↑](#footnote-ref-30)
31. Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. [↑](#footnote-ref-31)
32. Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe. [↑](#footnote-ref-32)
33. Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. [↑](#footnote-ref-33)
34. Kwota zaliczki-nie dotyczy [↑](#footnote-ref-34)
35. Kwota refundacji-nie dotyczy [↑](#footnote-ref-35)
36. Kwota ogółem-nie dotyczy [↑](#footnote-ref-36)
37. \* Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których istnieje obowiązek monitorowania efektywności społecznej i/lub zatrudnieniowej.

\*\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna. [↑](#footnote-ref-37)
38. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-38)
39. Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy. [↑](#footnote-ref-39)
40. Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki. [↑](#footnote-ref-40)
41. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-41)