



## WZÓR-STAWKI JEDNOSTKOWE<sup>1</sup>

### UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

### W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020

#### Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Instytucją Pośredniczącą”,

reprezentowaną przez:

.....<sup>2</sup>,

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta, NIP, a gdy posiada - również REGON]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającym w imieniu własnym i na swoją rzecz, reprezentowanym przez:

.....<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Wzór umowy stanowi minimalny zakres dla projektów, w których koszty są rozliczane w całości stawkami jednostkowymi w rozumieniu Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Powyższy wzór może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze.

<sup>2</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do umowy.

<sup>3</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do umowy.

§ 1.

Ilekcroć 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 ), które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr ..... zawartego w dniu .....<sup>4</sup> z późn. zm.;
- 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 90);
- 3) „Działaniu” oznacza to [nazwa i numer Działania];
- 4) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego<sup>5</sup>;
- 5) „okresie rozliczeniowym” oznacza to okres.....<sup>6</sup>, przy czym okres rozliczeniowy może podlegać zmianie, pod warunkiem akceptacji przez Beneficjenta i Instytucję Pośredniczącą, co nie wymaga formy aneksu do umowy;
- 6) „Osi Priorytetowej” oznacza to *Oś I PO WER*;
- 7) „Poddziałaniu” oznacza to [nazwa i numer Poddziałania]
- 8) „Powierzającym” oznacza to ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, który jako administrator powierzył Instytucji Pośredniczącej, w drodze odrębnego *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*, przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów:
  - a) Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
  - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obszarem zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
  - c) *Zbiór danych osobowych z ZUS*;<sup>7</sup>
- 9) „Programie” oznacza to Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji z dnia 17 grudnia 2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Społecznego i szczególnej alokacji na Inicjatywę na rzecz zatrudnienia ludzi młodych w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” w Polsce nr C(2014) 10129, zmienionego decyzjami C(2017) 8857 i C(2018) 8959;
- 10) „Projekcie” oznacza to projekt pt. [tytuł projektu] realizowany w ramach Poddziałania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr ....., zwanym dalej „Wnioskiem”, który w wersji elektronicznej w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 stanowi integralną część umowy, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
- 11) „regulaminie konkursu” oznacza to regulamin konkursu nr .....

<sup>4</sup> Należy przywołać *Porozumienie w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*, jeżeli stroną umowy o dofinansowanie projektu jest Instytucja Pośrednicząca.

<sup>5</sup> Należy wykreślić, jeśli stroną umowy jest Instytucja Zarządzająca.

<sup>6</sup> Należy podać miesiąc lub kwartał lub inny okres rozliczeniowy. W przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki okres ten może być dłuższy, jeśli umowa zostanie podpisana po okresie rozpoczęcia realizacji Projektu.

<sup>7</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- 12) „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);
- 13) „SL2014” oznacza to aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą;
- 14) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” oznacza to stronę internetową pod adresem: .....
- 15) „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;
- 16) „Ufp” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 17) „ustawie o ochronie danych osobowych” oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.);
- 18) „ustawie wdrożeniowej” oznacza ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);
- 19) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne rozliczane stawkami jednostkowymi 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.

### **Przedmiot umowy**

#### § 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ..... zł (słownie: ...) i obejmuje:
  - 1) dofinansowanie w kwocie ..... zł (słownie ...), z następujących źródeł:
    - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
    - b) ze środków dotacji celowej w kwocie ... zł (słownie: ...);
  - 2) wkład własny w kwocie ... zł (słownie ...), z następujących źródeł:
    - a) ze środków ..... w kwocie ... zł (słownie ...),
    - b) ze środków ..... w kwocie ... zł (słownie ...).
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 oraz wkład własny, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, są przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.
4. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 2 pkt 2, może zostać uznany za niekwalifikowalny<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

5. *Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy. Jeżeli w trakcie realizacji Projektu zmieni się status podatkowy VAT i będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT związanego z Projektem, Beneficjent zobowiązuje się do zmiany wniosku o dofinansowanie w zakresie zastosowania stawek jednostkowych bez VAT wskazanych w regulaminie naboru.*

### § 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.

### § 4.

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
  - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
  - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we Wniosku;
  - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku lub/i przez osoby bezpośrednio wskazane we Wniosku, w szczególności zapewnienie koordynatora projektu, zgodnie z opisem wskazanym we Wniosku; dane koordynatora przekazywane są do Instytucji Pośredniczącej w formie oświadczenia na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie lub w terminie .... dni kalendarzowych od jej podpisania; w przypadku zmiany na stanowisku koordynatora projektu, Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia Instytucji Pośredniczącej aktualnego oświadczenia zawierającego dane koordynatora w terminie .... dni kalendarzowych od wystąpienia zmiany na stanowisku koordynatora;
  - 4) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z załącznikiem nr 6 do umowy i na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania*;
  - 5) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
  - 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, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

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

Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, *Wytycznych w zakresie monitorowania* i *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w zakresie stosowania stawek jednostkowych oraz wytycznych*, o których mowa w ust. 1 pkt 7, oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 5.
3. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta, na adres e-mail wskazany we Wniosku lub za pomocą modułu KORESPONDENCJA w systemie SL2014, o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 4, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych wytycznych.

4. 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).
5. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej i zawodowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału w Projekcie), zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w obszarze rynku pracy”.
6. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z beneficjentami projektów realizowanych w celu tematycznym 9 w regionalnych programach operacyjnych w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia osobom kończącym udział w tych projektach, o ile kwalifikują się do Projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z Instytucją Pośredniczącą w celu zapewnienia, że żaden z uczestników Projektu nie otrzymuje jednocześnie wsparcia w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji zawodowej, dofinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. W szczególności:
  - 1) Beneficjent na etapie rekrutacji wymaga od uczestników złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do umowy;
  - 2) Beneficjent wprowadza dane uczestników Projektu do SL2014 w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia ich zrekrutowania pod rygorem niekwalifikowania wsparcia danej osoby w przypadku jej podwójnego uczestnictwa w projektach EFS. Obowiązek, o którym mowa powyżej dotyczy również wprowadzenia daty zakończenia udziału w projekcie (do 3 dni roboczych od dnia zakończenia udziału w projekcie) oraz powiązania formularza z wnioskiem o płatność;
  - 3) za pomocą SL2014 Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą o wprowadzeniu danych uczestników do SL2014;
  - 4) Instytucja Pośrednicząca w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od otrzymania informacji od Beneficjenta, o której mowa w pkt 2, informuje Beneficjenta, czy dany uczestnik nie bierze jednocześnie udziału w innych projektach EFS z zakresu aktywizacji zawodowej; w przypadku gdy dany uczestnik bierze udział w innym projekcie, Instytucja Pośrednicząca przekazuje także Beneficjentowi informacje nt. innego projektu (nazwa beneficjenta, tytuł projektu), w ramach którego uczestniczy dana osoba.

#### § 5.

1. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

### **Uproszczone metody rozliczania wydatków**

#### § 6.

1. Beneficjent rozlicza wszystkie wydatki Projektu z zastosowaniem stawek jednostkowych zgodnie z Wnioskiem.
2. Beneficjent może rozliczać Projekt wyłącznie następującymi stawkami jednostkowymi<sup>9</sup>:
  - 1) stawka jednostkowa ..... – ..... zł,

<sup>9</sup> Należy wybrać właściwe stawki jednostkowe.

2) stawka jednostkowa ..... – ..... zł

na warunkach określonych w regulaminie konkursu, umowie oraz zgodnie z Wnioskiem.

3. Stawki jednostkowe, o których mowa w ust. 2 są rozliczane na podstawie dokumentów wskazanych w załączniku nr 4 do umowy;
4. Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe, o których mowa w ust. 2, jest ustalana na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej, wskazanej w ust. 2, przez liczbę uczestników kwalifikowalnych dla danej stawki.
5. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji wsparcia rozliczanego stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 2 w zakresie i standardzie określonym w regulaminie konkursu, umowie oraz zgodnie z Wnioskiem.
6. W przypadku zrealizowania wsparcia rozliczanego stawkami jednostkowymi, wymienionymi w ust. 2, niezgodnie ze standardem określonym w regulaminie konkursu, umowie lub niezgodnie z Wnioskiem, przy jednoczesnym osiągnięciu w pełni wskaźników określonych dla stawki jednostkowej wskazanych we Wniosku, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków objętych stawkami jednostkowymi za niekwalifikowalną.
7. W przypadku nieosiągnięcia w pełni wskaźników służących do rozliczenia stawek jednostkowych, wskazanych w regulaminie naboru i we Wniosku, nie stosuje się reguły proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.
8. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust. 7, określonych we Wniosku, reguła proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, może mieć zastosowanie.

#### § 7.

(wykreślony)

#### § 8.

1. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji źródłowej Projektu, aby widoczny był związek z Projektem.

### **Płatności**

#### § 9.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 5 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane jako zwrot wydatków poniesionych przez Beneficjenta.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą i przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8, przy czym formularz wersji pisemnej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 5 do umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą i nie wymaga formy aneksu do umowy. Instytucja Pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek płatniczy Beneficjenta nr .....

5. Beneficjent nie może przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 14.

#### § 10.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazywania transz dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
  - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej we wniosku o płatność, *pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 16<sup>10</sup>*;
  - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent oświadczył, zgodnie z § 11 ust. 3, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
  - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie *płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011), przy czym Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do .....<sup>11</sup> dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność;
  - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, w terminie, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku braku możliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo renegotjować harmonogram realizacji projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 9 ust. 1.
4. Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadkach o których mowa w § 25. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
5. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone na skutek zawieszenia płatności spowodowanych okolicznościami, o których mowa w ust. 4.

#### § 11.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 1.
2. Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, w terminie do ...<sup>12</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 10.
3. Beneficjent oświadcza w drugim i kolejnych wnioskach o płatność o kwocie poniesionych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich w związku z realizacją wsparcia objętego stawkami

<sup>10</sup> Nie dotyczy beneficjentów zwolnionych na podstawie art. 206 ust. 4 ufp z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia wykonania umowy

<sup>11</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres przekazania zlecenia płatności nie może przekroczyć 5 dni roboczych.

<sup>12</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych. W przypadku gdy ze względu na sposób wdrażania Projektu Beneficjent nie jest w stanie pozyskać dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może określić termin do 15 dni roboczych.

jednostkowymi, o których mowa w § 6 ust. 2 oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego Projektu.

4. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8, przy czym wzór pisemnej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia”, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 6 do umowy i na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania*.
6. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną stawkę jednostkową nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym wsparcie objęte stawką jednostkową zostało zrealizowane.
7. Nie później niż wraz z końcowym wnioskiem o płatność Beneficjent rozlicza stawki jednostkowe, o których mowa w § 6 ust. 2, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.
8. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone przez Beneficjenta na podstawie stawek jednostkowych, o których mowa w § 6 ust. 2, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy nierozliczonych środków w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
9. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania, zgodnie z ust. 8, stosuje się przepisy § 14.

#### § 12.

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1 w terminie do 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku gdy wniosek ten jest jednocześnie wnioskiem sprawozdawczym i rozliczającym stawki jednostkowe, do weryfikacji stosuje się terminy wskazane w ust. 2.
2. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji kolejnych wniosków o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a kolejnych ich wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także dokumenty źródłowe odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa w ust. 4 i 5 oraz § 11 ust. 4 i 5.
3. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu<sup>13</sup> i został złożony końcowy wniosek o płatność,
  - 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatnośćbieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 2, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia na każde wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich dokumentów dotyczących Projektu, w tym rozliczających stawki jednostkowe.

---

<sup>13</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.



Instytucja Pośrednicząca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów.

5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośrednicząca terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych<sup>14</sup>.
6. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wezwaniem do ich zwrotu na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośrednicząca<sup>15</sup>;
  - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*<sup>16</sup> wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1 oraz o dochody, o których mowa w § 13.
7. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia 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 § 14.
8. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 3 i 9, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji<sup>17</sup>. W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Pośrednicząca dokumentów potwierdzających kwalifikowalność stawek jednostkowych ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Do terminu na zatwierdzenie wniosku o płatność nie wlicza się okresu oczekiwania przez Instytucję Pośrednicząca na czynności i dokumenty, o których mowa w 4 i 5 oraz § 11 ust. 4 i 5. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
9. *Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie ... dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji:*
  - 1) *wskaźnika ....(nazwa wskaźnika),*
  - 2) *stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej,*
  - 3) *stopnia spełnienia kryterium efektywności zawodowej,**od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu.*<sup>18</sup>

## Dochód

### § 13.<sup>19</sup>

<sup>14</sup> W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.

<sup>15</sup> Instytucja Pośrednicząca może wskazać rachunek, o którym mowa w § 9 ust. 4.

<sup>16</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

<sup>17</sup> Termin na zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność może zostać wydłużony do 120 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji gdy w projekcie występuje kryterium efektywności zatrudnieniowej lub kryterium efektywności zawodowej.

<sup>18</sup> Dotyczy w szczególności projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej lub zawodowej. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy na etapie realizacji Projektu generuje dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego, po roku, w którym powstał. W tytule przelewu Beneficjent wskazuje nr umowy o dofinansowanie oraz tytuł zwrotu. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we Wniosku<sup>20</sup>.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 14 i § 15.

### **Nieprawidłowości i zwrot środków**

#### **§ 14.**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ufp, w szczególności wynikających z niniejszej umowy,
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościInstytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków lub wzywa Beneficjenta do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu, albo wyraża, z wykorzystaniem SL2014, zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, oraz innych kwot zgodnie z § 19 ust. 5 oraz § 27 ust. 4 i 4a.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 3, zgodnie z zaleceniami Instytucji Pośredniczącej.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 Ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie<sup>21</sup> do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.

---

<sup>19</sup> Przepis § 13 nie dotyczy projektów, których całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych nie przekracza równowartości kwoty 100 000 tys. euro, przeliczonej na PLN zgodnie z kursem wymiany EUR/PLN, stanowiącym średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Kurs publikowany na stronie internetowej: [http://www.nbp.pl/home.aspx?f=kursy/kursy\\_archiwum.html](http://www.nbp.pl/home.aspx?f=kursy/kursy_archiwum.html).

<sup>20</sup> W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we wniosku mają zastosowanie przepisy odrębne, w szczególności rozporządzenia przywołanego w § 15 ust. 1.

<sup>21</sup> W przypadku, gdy stroną umowy jest Instytucja Zarządzająca Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

7. W przypadku braku zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 5, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 Ufp, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 Ufp.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

#### § 15.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”, dotyczącej zatwierdzonych wniosków o płatność wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 14.

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

#### § 16.<sup>22</sup>

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest *składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni roboczych weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco*<sup>23</sup>.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie Ufp lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

### Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

#### § 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika

<sup>22</sup> Nie dotyczy beneficjentów zwolnionych na podstawie art. 206 ust. 4 ufp z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia wykonania umowy.

<sup>23</sup> W przypadku, gdy wartość zaliczek przekracza limit określony w § 5 ust. 2 pkt 1 lub § 5 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367), zabezpieczenie ustanawiane jest na warunkach określonych w § 5 ust. 3 ww. rozporządzenia.

Beneficjenta udostępnioną przez Instytucję Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność;
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność stawek jednostkowych, o których mowa w §6;
- 3) danych uczestników Projektu;
- 4) harmonogramu płatności;
- 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3, 4 i 5, nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego/*ich* imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie oryginału wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia. Wnioski osób uprawnionych stanowią załącznik nr 7 do umowy. Zmiana załącznika nie wymaga aneksowania umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>24</sup>.
5. 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*<sup>25</sup> /*adres e-mail*<sup>26</sup>.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą PO WER.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail..... W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, 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 osób uprawnionych wskazanych w załączniku nr 7 do umowy, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.<sup>27</sup>
9. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie mogą być:

<sup>24</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>25</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>26</sup> Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>27</sup> W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia.

- 1) zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 9 ust. 3 i § 24;
- 2) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 14, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków<sup>28</sup>.

### **Dokumentacja Projektu**

#### § 18.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiązuje 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 zobowiązuje uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej lub zawodowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału).
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta obowiązku, o którym mowa w ust. 2 i 3, Instytucja Pośrednicząca może uznać za niekwalifikowalne wydatki w zakresie niepotwierdzonym dokumentami, w tym dokonać zmiany informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, o której mowa w § 12 ust. 6.
6. 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.
7. 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**

#### § 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>29</sup> dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.

---

<sup>28</sup> Przepis nie obejmuje przypadku wezwania Beneficjenta do zwrotu środków na podstawie § 12 ust. 7.

<sup>29</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

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 § 18 ust. 3.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, w tym dane osób lub podmiotów, 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 § 18 ust. 3.
4. 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 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
5. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
6. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.

#### § 20.

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<sup>30</sup>.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 3.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej PO WER, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą PO WER lub Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent przekazuje szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem SL2014. Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w przypadku zaistnienia zmian.

#### **Dodatkowe warunki realizacji Projektu**

##### *§ 20a. [jeśli dotyczy – do uzupełnienia przez IP]*

*Beneficjent odpowiada za realizację zadań przewidzianych w projekcie zgodnie z następującymi wymogami określonymi w Wytycznych ...[np. w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020]:*

---

<sup>30</sup> W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.

1. [wskazanie odpowiedniego wymogu z wytycznych np. w formie odwołania do konkretnej jednostki redakcyjnej odpowiedniej wersji Wytycznych].

## **Ochrona danych osobowych**

### § 21.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 z dnia ..... , nr ..... z późn. zm., zawartego pomiędzy Powierzającym a Instytucją Pośredniczącą oraz w związku z art. 28 RODO, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach i celach opisanych w niniejszym paragrafie w ramach zbiorów:
  - 1) Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
  - 2) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obszarem zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój;
  - 3) Zbiór danych osobowych z ZUS<sup>31</sup>.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój:
    - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013;
    - c) ustawy wdrożeniowej;
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
    - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
    - c) ustawy wdrożeniowej;
    - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30 września 2014, str.1);
  - 3) w odniesieniu do zbioru Zbiór danych osobowych z ZUS:
    - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
    - b) rozporządzenia nr 1304/2013;

---

<sup>31</sup> Wszystkie zapisy zawarte w umowie o dofinansowanie projektu, które odnoszą się do powierzenia przetwarzania danych osobowych ze zbioru Zbiór danych osobowych z ZUS obowiązują wyłącznie dla umów zawieranych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz wojewódzkie urzędy pracy.

- c) ustawy wdrożeniowej;
  - d) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300).
3. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1 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 6 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 środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
  10. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych i SL2014.
  11. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego 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 w imieniu Powierzającego 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 w imieniu Powierzającego 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



administradora, 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 w imieniu Powierzającego 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, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 6.
16. Beneficjent przekaze 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 w imieniu Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem.
21. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3. 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 9 i 10 do umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 do umowy. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający.
22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 21, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 3. 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, w imieniu Powierzającego, 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 zbiorach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający.
24. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, 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 w imieniu Powierzającego 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, w imieniu Powierzającego, 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 8 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 aneksowania umowy.
  28. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, 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 zabezpieczenia.
  30. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
    - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 32;
    - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
    - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 41.
  31. 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.
  32. 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.

33. 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.
34. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
35. 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.
36. 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, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi 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.
37. 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.
38. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego, lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz umową;
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
  - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
39. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 38, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

40. 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.
41. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
42. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego 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.
43. Beneficjent nie zbiera danych osobowych od uczestnika projektu, które występują w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS. Dane ze zbioru mogą zostać przekazane Beneficjentowi, po zweryfikowaniu w krajowym rejestrze ZUS osób objętych wsparciem w projekcie, w celu potwierdzenia kwalifikowalności udziału uczestników w Projekcie.

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 22.

- 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 nr 11 do umowy.
- 2 Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
  - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu;
  - 2) barw Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 3) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.*Działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta zawierają dodatkowo informację: Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.<sup>32</sup>*
3. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu oraz Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. przez:
  - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku<sup>33</sup>;

---

<sup>32</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- 2) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta<sup>34</sup> krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej oraz zamieszczenie szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w Projekcie, o którym mowa w § 209 ust. 4.
5. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej PO WER i Instytucji Pośredniczącej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
  - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
  - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
6. Instytucji Pośredniczącej przysługuje prawo zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich w odniesieniu do utworów, o których mowa w ust. 5.

### **Zmiany w Projekcie**

#### **§ 24.**

1. Beneficjent nie może dokonywać zmian w Projekcie w zakresie wysokości stawek jednostkowych, o których mowa w § 6. Pozostałe zmiany wymagają zgłoszenia do Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych<sup>35</sup> nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 2. Akceptacja, o której mowa w zdaniu drugim, jest dokonywana w SL2014 oraz Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych w terminie 15 dni roboczych<sup>36</sup> i nie wymaga formy aneksu do umowy.
2. *W sytuacji, gdy umowa zabezpieczenia projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Pośredniczącej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany<sup>37</sup>.*

### **Rozwiązanie umowy**

#### **§ 25.**

1. Instytucja Pośrednicząca może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, co skutkuje jej natychmiastowym rozwiązaniem, w przypadku gdy:

---

<sup>33</sup> W przypadku projektów zakładających: zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne dla projektu przekracza 500 000 EUR nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu Beneficjent umieszcza na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową lub tablicę dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.

<sup>34</sup> Jeżeli Beneficjent posiada stronę internetową lub jeśli strona internetowa powstanie w trakcie realizacji Projektu lub zostanie stworzona strona dotycząca projektu.

<sup>35</sup> System funkcjonuje pod adresem <https://www.sowa.efs.gov.pl>.

<sup>36</sup> Termin nie uwzględnia czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na wyjaśnienia Beneficjenta lub poprawiony Wniosek.

<sup>37</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel in blanco.

- 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
  - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 16<sup>38</sup>;
  - 2) Beneficjent opóźnia się w realizacji Projektu w stosunku do harmonogramu określonego we Wniosku o okres dłuższy niż 3 miesiące albo gdy inne okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że zakończenie realizacji zakresu rzeczowego Projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z tego harmonogramu;
  - 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli, o której mowa w § 19;
  - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność lub dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 5;
  - 6) Beneficjent uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1;
  - 7) Beneficjent dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji niniejszej umowy.

#### § 26.

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

#### § 27.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 25 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 25 ust. 2 i § 26 Beneficjent ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie ze stawkami jednostkowymi oraz regułą proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych

---

<sup>38</sup> Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych oraz beneficjentów zwolnionych na podstawie art. 206 ust. 4 ufp z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia wykonania umowy.

transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy.<sup>39</sup>

4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 25 ust. 2 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonej części otrzymanych transz dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
- 4a. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 26 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonej części otrzymanych transz dofinansowania bez odsetek w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, 4 lub 4a, stosuje się odpowiednio § 14 umowy.
6. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 25 ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się usunąć w sposób trwały i nieodwracalny wszelkie dane osobowe pozyskane w związku z realizacją Projektu lub zwrócić je administratorowi w rozumieniu RODO.

#### § 28.

1. Rozwiązanie umowy nie obejmuje obowiązków Beneficjenta wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 16 – 18 oraz § 21-23, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. *Przepis ust. 1 nie dotyczy sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu są uznane za niekwalifikowalne.*

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 29.

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

#### § 30.

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

- 1) rozporządzenia 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 (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5, z późn. zm.);

---

<sup>39</sup> Przepis nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł wydatków kwalifikowalnych. W takiej sytuacji Beneficjent dokonuje zwrotu całości otrzymanych środków dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, bez konieczności przedstawienia ich rozliczenia we wniosku o płatność.

- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny ([\(Dz.U. z 2019 r. poz. 1145](#) z późn. zm.);
- 5) ufp;
- 6) ustawy wdrożeniowej;
- 7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367 z późn. zm.).

#### § 31.

1. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 Ufp.
2. *Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.*<sup>40</sup>
3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

#### § 32.

1. Spory związane z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

#### § 33.

Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta oraz zmianą danych o rachunku płatniczym, o którym mowa w § 9 ust. 4, wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej pod rygorem nieważności. Pozostałe zmiany w treści umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 1 pkt 5, § 2 ust. 4, § 9 ust. 3, § 15 ust. 1, § 17 ust. 3, § 21, ust. 27 oraz § 24 ust.1.

#### § 34.

- 1 Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- 2 Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) *załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony;*<sup>41</sup>
  - 2) *załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie projektu o sumie kontrolnej nr..., którego wersja elektroniczna znajduje się w SOWA;*
  - 3) *załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;*
  - 4) *załącznik nr 4: Wykaz dokumentów służących do rozliczenia stawek jednostkowych;*

<sup>40</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

<sup>41</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.



- 5) załącznik nr 5: Harmonogram płatności;
- 6) załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 7) załącznik nr 7: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu
- 8) załącznik nr 8: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
- 9) załącznik nr 9: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 10) załącznik nr 10: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 11) załącznik nr 11: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.

Podpisy:

.....  
**Institucja Pośrednicząca**

.....  
**Beneficjent**



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*).....  
.....(*nazwa Beneficjenta*) ..... oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie ma prawnej możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

..... (*nazwa Beneficjent*) zobowiązuje się do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie realizacji Projektu, jak też do 5 lat po jego zakończeniu, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT związanego z Projektem.

W sytuacji zmiany statusu podatkowego VAT w trakcie realizacji projektu .....  
(*nazwa Beneficjenta*) zobowiązuje się do zwrotu środków stanowiących różnicę sumy rozliczonych stawek jednostkowych w wysokości z VAT i sumy stawek jednostkowych bez VAT, które powinny mu zostać wypłacone biorąc pod uwagę jego obecny status podatkowy.

W sytuacji zmiany statusu podatkowego VAT do 5 lat po jego zakończeniu.....  
(*nazwa Beneficjenta*) zobowiązuje się do zwrotu różnicy pomiędzy sumą rozliczonych stawek jednostkowych z VAT a odpowiadającą im sumą stawek jednostkowych w wysokości bez VAT, które zostałyby mu wypłacone w trakcie realizacji projektu gdyby wskazał, że ma prawną możliwość odzyskania podatku VAT.

Zwrot ww. różnicy zostaje ustalony przez Instytucję Pośredniczącą po przekazaniu przez Beneficjenta informacji o zmianie statusu podatkowego/powzięciu informacji o zmianie statusu podatkowego Beneficjenta. Beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej informację o zmianie swojego statusu podatkowego niezwłocznie.

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

.....

(podpis i pieczęć)



Załącznik nr 4 do umowy: Wykaz dokumentów służących rozliczaniu stawek jednostkowych

Działanie/ rezultat	Dokumenty do rozliczenia stawek jednostkowych <sup>42</sup>	Dokumenty potwierdzające realizację działań zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz wymaganym standardem jakości <sup>43</sup>
<b><u>Dokumenty dla stawki jednostkowej aktywizacji zawodowej osoby młodej niepracującej</u></b>		
szkolenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie/ inny równoważny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia podpisany przez wykonawcę szkolenia, zawierające informację o przedmiocie /nazwę szkolenia, podmiocie przeprowadzającym szkolenie, dacie i liczbie godzin szkoleniowych w rozpisaniu na poszczególne bloki (jeśli dotyczy), efektach uczenia się odnoszących się do nabytej kompetencji (w podziale na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne)</li> <li>• lista obecności, podpisana przez uczestników i prowadzącego szkolenie, potwierdzająca udział uczestnika w szkoleniu na poziomie min. 80% zaplanowanej liczby godzin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentacja ze szkolenia, tj. program szkolenia, materiały szkoleniowe, potwierdzenie odebrania odzieży ochronnej (o ile dotyczy)</li> <li>• dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych przez IP kompetencji przez osoby przeprowadzające szkolenie</li> <li>• lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca przeprowadzenie badania lekarskiego kwalifikującego do odbycia szkolenia – w przypadku gdy jest wymagane przepisami prawa</li> <li>• dokument potwierdzający, że uczestnicy</li> </ul>

<sup>42</sup> W tabeli zawarto zamknięty katalog dokumentów potwierdzających udzielenie danej formy wsparcia i przedstawianych do rozliczenia stawek jednostkowych wykazanych we wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do potwierdzenia wykonania działań w projekcie poprzez zgromadzenie dokumentacji wskazanej przez niego we wniosku o dofinansowanie.

<sup>43</sup> Beneficjent zobowiązany jest do potwierdzenia jakości wykonanych działań w projekcie poprzez zgromadzenie dokumentacji wskazanej przez niego we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z powyższą tabelą. W tabeli zawarto zamknięty katalog dokumentów, innych niż wymagane do rozliczenia stawek jednostkowych, potwierdzających udzielenie danej formy wsparcia, w tym też potwierdzających udzielenie jej w wymaganym standardzie. Dokumenty te beneficjent okazuje podczas kontroli na miejscu i wizyty monitoringowej.

	<p>szkoleniowych (niezbędne informacje: dane podmiotu/ osoby prowadzącej, przedmiot/nazwa szkolenia, imię nazwisko uczestnika, data przeprowadzenia szkolenia, liczba godzin z danego dnia)<sup>44</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku osób, które zdały egzamin - certyfikat/dyplom/ inny równoważny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawodowych w drodze egzaminu, opisujący kwalifikację w języku efektów uczenia się lub</li> <li>• w przypadku osób, które nie zdały egzaminu - lista osób przestępujących do egzaminu, podpisana przez uczestników i beneficjenta, (niezbędne informacje: dane egzaminatora, przedmiot egzaminu, imię nazwisko uczestnika, data przeprowadzenia egzaminu)</li> </ul>	<p>projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca refundację kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (ze wskazaniem kwoty refundacji powyższych świadczeń)</li> <li>• lista z podpisami uczestników potwierdzająca otrzymanie stypendium szkoleniowego w danej kwocie za wskazane miesiące (ewentualnie lista wypłat stypendium)</li> </ul>
staż	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy stażowe wraz z programem stażu</li> <li>• zaświadczenie o ukończeniu stażu z podaniem imienia i nazwiska uczestnika, nazwy podmiotu przyjmującego na staż, okresu odbywania stażu, liczby godzin zrealizowanego stażu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty potwierdzające spełnienie przez opiekuna stażysty wymagań z Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata</li> </ul>

<sup>44</sup> Należy zapewnić spójność zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie standardów realizacji wsparcia z zapisami wniosku o dofinansowanie, np. jeżeli we wniosku beneficjent zobowiązał się do przeprowadzenia szkoleń zakończonych egzaminem, dokumentem rozliczającym stawkę powinien być dokument potwierdzający zdanie egzaminu (nie certyfikat ukończenia szkolenia lub zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu).

	<p>wraz z opisem zadań wykonywanych podczas stażu i / lub kompetencji uzyskanych przez stażystę oraz oceną stażysty dokonaną przez opiekuna stażu, podpisane przez opiekuna stażysty</p> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku uczestnika, który w trakcie stażu odszedł z projektu w związku z podjęciem zatrudnienia – lista obecności, podpisana przez uczestnika i opiekuna stażysty, potwierdzająca udział uczestnika na stażu (z podaniem miejsca, godzin, zakresu nauki każdego dnia z danymi i podpisem opiekuna stażu i uczestnika) potwierdzająca frekwencję na poziomie minimum 80% dla każdego z uczestników stażu<sup>45</sup></li> </ul>	<p>2014-2020 – weryfikacja na podstawie dokumentów adekwatnych do przedmiotu odbywanego stażu w danej dziedzinie/ branży: umowę z widocznie zaznaczonym okresem wykonywanej pracy na danym stanowisku i/lub świadectwo ukończenia kursu z danej dziedziny/ branży i/lub aktualne świadectwo Egzaminu Kwalifikacyjnego w danej dziedzinie/branży, certyfikat lub dokument równoważny</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca przeprowadzenie badania lekarskiego kwalifikującego do odbycia stażu</li> <li>• lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca otrzymanie stypendium stażowego w danej kwocie za wskazane miesiące (ewentualnie lista wypłat stypendium)</li> <li>• ocena stażysty na zakończenie stażu sporządzona przez opiekuna stażysty</li> <li>• dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą</li> </ul>
--	--	--

<sup>45</sup> Frekwencja na poziomie 80% jest wyliczana na podstawie liczby dni roboczych stażu, pomniejszonej (jeśli dotyczy) o liczbę wolnych przysługujących stażyście zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

		<p>potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca refundację kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (ze wskazaniem kwoty refundacji powyższych świadczeń)</li> </ul>
<p>poradnictwo zawodowe indywidualne i grupowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku poradnictwa zawodowego indywidualnego - karty doradztwa zawodowego lub podsumowania doradztwa (niezbędne informacje: imię nazwisko uczestnika, imię i nazwisko osoby świadczącej poradnictwo, daty i liczba godzin udzielenia poradnictwa, podpisy uczestnika i osoby świadczącej poradnictwo)</li> <li>• w przypadku poradnictwa zawodowego grupowego - listy obecności (grupowe podpisane przez uczestników przez osobę świadczącą poradnictwo) potwierdzające udział każdego z uczestników w poradnictwie zawodowym na poziomie min. 80% zaplanowanej liczby godzin (niezbędne informacje: imiona i nazwiska uczestników i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych przez IP kompetencji przez osoby przeprowadzające doradztwo zawodowe</li> <li>• dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu)</li> <li>• lista z podpisami uczestników projektu</li> </ul>

	osoby świadczącej poradnictwo, przedmiot, daty i liczba godzin udzielenia poradnictwa)	potwierdzająca refundację kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (ze wskazaniem kwoty refundacji powyższych świadczeń)
pośrednictwo pracy indywidualne i grupowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku pośrednictwa pracy indywidualnego - karty pośrednictwa pracy lub podsumowania pośrednictwa podpisane przez osobę przeprowadzającą pośrednictwo pracy i uczestnika projektu lub jeśli karty pośrednictwa pracy lub podsumowania pośrednictwa nie są prowadzone – lista obecności, podpisana przez uczestnika i pośrednika pracy, potwierdzająca udział uczestnika w indywidualnym pośrednictwie pracy w wymiarze wynikającym z IPD (niezbędne informacje: imię nazwisko uczestnika, imię i nazwisko osoby świadczącej pośrednictwo, daty i liczba godzin udzielenia pośrednictwa)</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku pośrednictwa pracy grupowego - lista obecności (grupowa, podpisana przez uczestników i pośrednika pracy), potwierdzająca udział uczestników w grupowym pośrednictwie pracy na poziomie minimum 80% zaplanowanej liczby godzin (niezbędne informacje: imię nazwisko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych przez IP kompetencji przez osoby przeprowadzające pośrednictwo pracy</li> <li>dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu)</li> <li>lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca refundację kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (ze wskazaniem kwoty refundacji powyższych świadczeń)</li> </ul>



	uczestnika, imię i nazwisko osoby świadczącej pośrednictwo, daty i liczba godzin udzielenia wsparcia)	
wsparcie psychologa indywidualne i grupowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku indywidualnego wsparcia psychologa - lista obecności podpisana przez uczestnika i psychologa, potwierdzająca udział w indywidualnym wsparciu psychologicznym w wymiarze wynikającym z IPD (niezbędne informacje: imię nazwisko uczestnika, imię i nazwisko psychologa, przedmiot, daty i liczba godzin udzielonego wsparcia)</li> <li>• w przypadku grupowego wsparcia psychologicznego lista obecności uczestników (grupowa, podpisana przez uczestników i psychologa), którzy skorzystali z grupowego wsparcia psychologicznego na poziomie min. 80% zaplanowanej liczby godzin (niezbędne informacje: imię nazwisko uczestnika, imię i nazwisko psychologa, przedmiot, daty i liczba godzin przeprowadzonego grupowego wsparcia psychologicznego)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potwierdzenie ukończenia studiów wyższych na kierunku psychologii</li> <li>• dokument potwierdzający posiadanie co najmniej rocznego stażu w zawodzie psychologa (umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, świadectwo pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie własnej działalności gospodarczej)</li> <li>• dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu)</li> <li>• lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca refundację kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (ze wskazaniem kwoty refundacji powyższych</li> </ul>

		świadczeń)
<b><u>Dokumenty dla stawki jednostkowej doprowadzenia do zatrudnienia osoby młodej niepracującej:</u></b>		
zatrudnienie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowa o pracę zawarta na co najmniej jeden miesiąc</li> <li>• sposób pomiaru spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej określony w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</li> </ul>	
<b><u>Dokumenty dla stawki jednostkowej utrzymania zatrudnienia osoby młodej niepracującej:</u></b>		
utrzymanie zatrudnienia przez co najmniej trzy miesiące	<ul style="list-style-type: none"> <li>• świadectwo pracy potwierdzające zatrudnienie przez co najmniej trzy miesiące lub</li> <li>• druk ZUS ZUA potwierdzający dokonanie przez pracodawcę zgłoszenia uczestnika do ZUS w związku z jego zatrudnieniem oraz</li> <li>• zaświadczenie od pracodawcy</li> </ul>	
<b><u>Dokumenty dla stawki jednostkowej wsparcia pracującej osoby młodej:</u></b>		
szkolenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaświadczenie/ inny równoważny dokument potwierdzające ukończenie szkolenia podpisany przez wykonawcę szkolenia, zawierające informację o przedmiocie /nazwę</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentacja ze szkolenia, tj. program szkolenia, materiały szkoleniowe, potwierdzenie odebrania odzieży ochronnej (o ile dotyczy)</li> </ul>

	<p>szkolenia, podmiocie przeprowadzającym szkolenie, dacie i liczbie godzin szkoleniowych w rozpisaniu na poszczególne bloki (jeśli dotyczy)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lista obecności, podpisana przez uczestników i prowadzącego szkolenie, potwierdzająca udział uczestnika w szkoleniu na poziomie min. 80% zaplanowanej liczby godzin szkoleniowych (niezbędne informacje: dane podmiotu/ osoby prowadzącej, przedmiot/nazwa szkolenia, imię nazwisko uczestnika, data przeprowadzenia szkolenia, liczba godzin z danego dnia)<sup>46</sup></li> <li>• w przypadku osób, które zdały egzamin - certyfikat/dyplom/ inny równoważny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawodowych w drodze egzaminu</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku osób, które nie zdały egzaminu - lista osób przestępujących do egzaminu, podpisana przez uczestników i beneficjenta, (niezbędne informacje: dane egzaminatora, przedmiot egzaminu, imię nazwisko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych przez IP kompetencji przez osoby przeprowadzające szkolenie</li> <li>• lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca przeprowadzenie badania lekarskiego kwalifikującego do odbycia szkolenia – w przypadku gdy jest wymagane przepisami prawa</li> <li>• dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu)</li> <li>• lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca refundację kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (ze wskazaniem kwoty refundacji powyższych</li> </ul>
--	--	---

<sup>46</sup> Należy zapewnić spójność zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie standardów realizacji wsparcia z zapisami wniosku o dofinansowanie, np. jeżeli we wniosku beneficjent zobowiązał się do przeprowadzenia szkoleń zakończonych egzaminem, dokumentem rozliczającym stawkę powinien być dokument potwierdzający zdanie egzaminu (nie certyfikat ukończenia szkolenia lub zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu).

	uczestnika, data przeprowadzenia egzaminu)	świadczeń) <ul style="list-style-type: none"> <li>lista z podpisami uczestników potwierdzająca otrzymanie stypendium szkoleniowego w danej kwocie za wskazane miesiące (ewentualnie lista wypłat stypendium)</li> </ul>
poradnictwo zawodowe indywidualne i grupowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku poradnictwa zawodowego indywidualnego - karty doradztwa zawodowego lub podsumowania doradztwa (niezbędne informacje: imię nazwisko uczestnika, imię i nazwisko osoby świadczącej poradnictwo, daty i liczba godzin udzielenia poradnictwa, podpisy uczestnika i osoby świadczącej poradnictwo)</li> <li>w przypadku poradnictwa zawodowego grupowego - listy obecności (grupowe podpisane przez uczestników przez osobę świadczącą poradnictwo) potwierdzające udział każdego z uczestników w poradnictwie zawodowym na poziomie min. 80% zaplanowanej liczby godzin (niezbędne informacje: imiona i nazwiska uczestników i osoby świadczącej poradnictwo, przedmiot, daty i liczba godzin udzielenia poradnictwa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych przez IP kompetencji przez osoby przeprowadzające doradztwo zawodowe</li> <li>dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu)</li> <li>lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca refundację kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (ze wskazaniem kwoty refundacji powyższych świadczeń)</li> </ul>
pośrednictwo pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku pośrednictwa pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumenty potwierdzające posiadanie</li> </ul>

indywidualne i grupowe	<p>indywidualnego - karty pośrednictwa pracy lub podsumowania pośrednictwa podpisane przez osobę przeprowadzającą pośrednictwo pracy i uczestnika projektu lub jeśli karty pośrednictwa pracy lub podsumowania pośrednictwa nie są prowadzone – lista obecności, podpisana przez uczestnika i pośrednika pracy, potwierdzająca udział uczestnika w indywidualnym pośrednictwie pracy w wymiarze wynikającym z IPD (niezbędne informacje: imię nazwisko uczestnika, imię i nazwisko osoby świadczącej pośrednictwo, daty i liczba godzin udzielenia pośrednictwa)</p> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku pośrednictwa pracy grupowego - lista obecności (grupowa, podpisana przez uczestników i pośrednika pracy), potwierdzająca udział uczestników w grupowym pośrednictwie pracy na poziomie minimum 80% zaplanowanej liczby godzin (niezbędne informacje: imię nazwisko uczestnika, imię i nazwisko osoby świadczącej pośrednictwo, daty i liczba godzin udzielenia wsparcia)</li> </ul>	<p>wymaganych przez IP kompetencji przez osoby przeprowadzające pośrednictwo pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu)</li> <li>lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca refundację kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (ze wskazaniem kwoty refundacji powyższych świadczeń)</li> </ul>
wsparcie psychologa indywidualne i grupowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku indywidualnego wsparcia psychologa - lista obecności podpisana przez uczestnika i psychologa, potwierdzająca udział</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>potwierdzenie ukończenia studiów wyższych na kierunku psychologii</li> </ul>

	<p>w indywidualnym wsparciu psychologicznym w wymiarze wynikającym z IPD (niezbędne informacje: imię nazwisko uczestnika, imię i nazwisko psychologa, przedmiot, daty i liczba godzin udzielonego wsparcia)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku grupowego wsparcia psychologicznego lista obecności uczestników (grupowa, podpisana przez uczestników i psychologa), którzy skorzystali z grupowego wsparcia psychologicznego na poziomie min. 80% zaplanowanej liczby godzin (niezbędne informacje: imię nazwisko uczestnika, imię i nazwisko psychologa, przedmiot, daty i liczba godzin przeprowadzonego grupowego wsparcia psychologicznego)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokument potwierdzający posiadanie co najmniej rocznego stażu w zawodzie psychologa (umowa o pracę, umowa cywilno – prawna, świadectwo pracy, dokumenty potwierdzające prowadzenie własnej działalności gospodarczej)</li> <li>• dokument potwierdzający, że uczestnicy projektu zostali poinformowani przez beneficjenta, że w związku z ich udziałem w projekcie przysługuje im refundacja kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (np. wydruk maila skierowanego w tej sprawie do uczestników lub informacja zawarta na stronie internetowej beneficjenta i / lub projektu)</li> <li>• lista z podpisami uczestników projektu potwierdzająca refundację kosztów dojazdu i/lub kosztów opieki nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (ze wskazaniem kwoty refundacji powyższych świadczeń)</li> </ul>
<p><b><u>Dokumenty dla stawki jednostkowej w związku z poprawą sytuacji na rynku pracy pracującej osoby młodej:</u></b></p>		
<p>zmiana zatrudnienia/ formy zatrudnienia/ wymiaru zatrudnienia/</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia poprzedniej oraz nowej umowy o pracę potwierdzająca: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przejście z niepewnego do stabilnego</li> </ul> </li> </ul>	

stanowiska pracy	<p>zatrudnienia lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przejście z niepełnego do pełnego zatrudnienia lub</li> <li>✓ zmianę pracy na inną, wymagającą wyższych kompetencji lub umiejętności lub kwalifikacji lub</li> <li>✓ zmianę pracy na wyżej wynagradzaną lub</li> <li>✓ awans w dotychczasowej pracy lub zmiana pracy na wyżej wynagradzaną</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sposób pomiaru spełnienia kryterium efektywności zawodowej został określony w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</li> </ul>	
------------------	---	--



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Nazwa i adres Beneficjenta  
Nazwa i nr projektu

(miejsce i data)

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne <sup>48</sup>	Dofinansowanie <sup>49</sup>		
				Z <sup>50</sup>	R <sup>51</sup>	O <sup>52</sup>
		<b>Suma kwartał X</b>				
		-				
<b>Razem dla rok XXXX</b>						
<b>Ogółem</b>						

<sup>47</sup> Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

<sup>48</sup> Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych (wynikających ze stawek jednostkowych), które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment zakończenia wsparcia dla uczestników projektu umożliwiające kwalifikowanie stawki.

<sup>49</sup> Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.

<sup>50</sup> Kwota zaliczki.

<sup>51</sup> Kwota refundacji.

<sup>52</sup> Kwota ogółem.



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

Zbiór „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów

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

- 2) Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie

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

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

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

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	---

- 4) Dane uczestników indywidualnych.

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

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	---

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

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta
9	Kraj
10	PESEL

- 6) Dane dotyczące personelu projektu.

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

Lp.	Nazwa
1	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość

2	Nr rachunku płatniczego
3	Kwota wynagrodzenia

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

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

Zbiór „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”

- 1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta)

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

- 2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów.

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

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

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

- 4) Dane uczestników indywidualnych.

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

- 5) Dane dotyczące personelu projektu.

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

Lp.	Nazwa
1	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
2	Nr rachunku płatniczy
3	Kwota wynagrodzenia

6) 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
2	Kraj
3	NIP
4	PESEL
5	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
6	Nr rachunku płatniczego
7	Kwota wynagrodzenia

Zbiór „Zbiór danych osobowych z ZUS”<sup>53</sup>

1) Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą

Lp.	Nazwa
1	Imiona
2	Nazwisko
3	PESEL
4	Nr projektu
5	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
6	Data zakończeniu udziału w projekcie

<sup>53</sup> Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Działania 1.3 lub 1.2.

7	Kod tytułu ubezpieczenia
8	Wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego
9	Wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

W związku z przystąpieniem do projektu pn. .... oświadczam, że:

1. Nie biorę udziału w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i w okresie od momentu przystąpienia do projektu pn. .... do momentu zakończenia wsparcia nie będę uczestniczyć w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
3. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.

Przyjmuję również do wiadomości, że w związku z realizacją projektu pn. ....:

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
  - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
  - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);

- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w zbiorach: „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”, „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
  4. 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 PO WER.
  5. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - ..... (nazwa i adres właściwej Instytucji Pośredniczącej), beneficjentowi realizującemu projekt - ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER. Moje dane osobowe mogą zostać powierzone podmiotom świadczącym na rzecz Instytucji Zarządzającej usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych.
  6. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
  7. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
  8. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
  9. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
  10. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
  11. Mogę skontaktować się u beneficjenta z osobą, która odpowiada za ochronę przetwarzania danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej ..... lub z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl).
  12. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 16 i 18 RODO.
  13. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  14. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie oraz monitoringu moje dane osobowe takie jak imię (imiona), nazwisko, PESEL, nr projektu, data rozpoczęcia udziału w projekcie, data zakończenia udziału w projekcie, kod tytułu ubezpieczenia, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego mogą

być przetwarzane w zbiorze: „Zbiór danych osobowych z ZUS”. Dla tego zbioru mają zastosowanie informacje jak powyżej<sup>54</sup>.

.....

*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\**

---

<sup>54</sup> Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Działania 1.3 lub 1.2.

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





Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

Z dniem [\_\_\_\_\_] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój/Zbiór danych osobowych z ZUS<sup>55</sup>. 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 zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [\_\_\_\_\_].

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

\*niepotrzebne skreślić

\_\_\_\_\_  
<sup>55</sup> Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Działania 1.3 lub 1.2.



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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

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

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

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 11 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:

- a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:**
  - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
  - ii. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy,
- b. **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu,
- c. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową),
- d. **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.



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

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

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

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

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

<b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b>	<b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)</b>	<b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b>
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych:		
 <b>Fundusze Europejskie</b> Infrastruktura i Środowisko	 <b>Rzeczpospolita Polska</b>	<b>Unia Europejska</b> Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne 

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

### Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Rzeczpospolita  
Polska



herb + nazwa województwa  
lub oficjalne logo promocyjne  
województwa

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



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.

## 2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

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

- projektów realizowanych w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (zobacz rozdz. 2.2),
- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy<sup>56</sup> (zobacz rozdz. 6.6).

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

## 2.2. W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych?

Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje dofinansowanie z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej *Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, zastosuj następujące oznaczenia:

- znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska,
- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
- informacja słowna „**Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych**”.

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach. Umieść ją także na plakatach z informacjami na temat projektu oraz na stronie internetowej.

## 2.3. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

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

## 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności</b> , który w ramach programu uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro</b> <sup>57</sup> i który dotyczy:	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)

<sup>56</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

<sup>57</sup> Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego

<p>a) <b>działań w zakresie infrastruktury</b> lub</p> <p>b) <b>prac budowlanych.</b></p>	
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro<sup>58</sup></b>, który polegał na:</p> <p>a) <b>działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub</p> <p>b) <b>pracach budowlanych</b> lub</p> <p>c) <b>zakupie środków trwałych.</b></p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b></p> <p>a) <b>umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub</p> <p>b) <b>umieszczania tablicy pamiątkowej.</b></p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskasz dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe. **Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?**

Tablica musi zawierać:

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

Przygotowaliśmy wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**Przebudowa drogi X łączącej sieć drogową Miasta  
Wojewódzkiego z siecią dróg krajowych.**

Cel projektu: Zwiększenie dostępności Miasta i jego obszaru funkcjonalnego

Beneficjent: Miasto Wojewódzkie Polski Wschodniej

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



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**Termomodernizacja budynku laboratorium wraz z odzyskiem  
ciepła z budynku Wydziału Chemii – etap końcowy inwestycji.**

Cel projektu: Poprawa jakości powietrza przez zmniejszenie zużycia energii

Beneficjent: Szkoła Wyższa w Mieście

Śląskie.

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

Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronach internetowych programów.

beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

<sup>58</sup> Jw.

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

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

### 3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

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

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

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogowa) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

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

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

### 3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

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

### 3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

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

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

### **3.6 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?**

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

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

### **3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?**

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,



- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- 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.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronach internetowych programów.

### 3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

### 3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

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

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

### 4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

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

### 4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

#### Rozwiązanie nr 1

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

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





Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:

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

### Rozwiązanie nr 2

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

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

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

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

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

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

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

## 7. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

### 7.1 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.

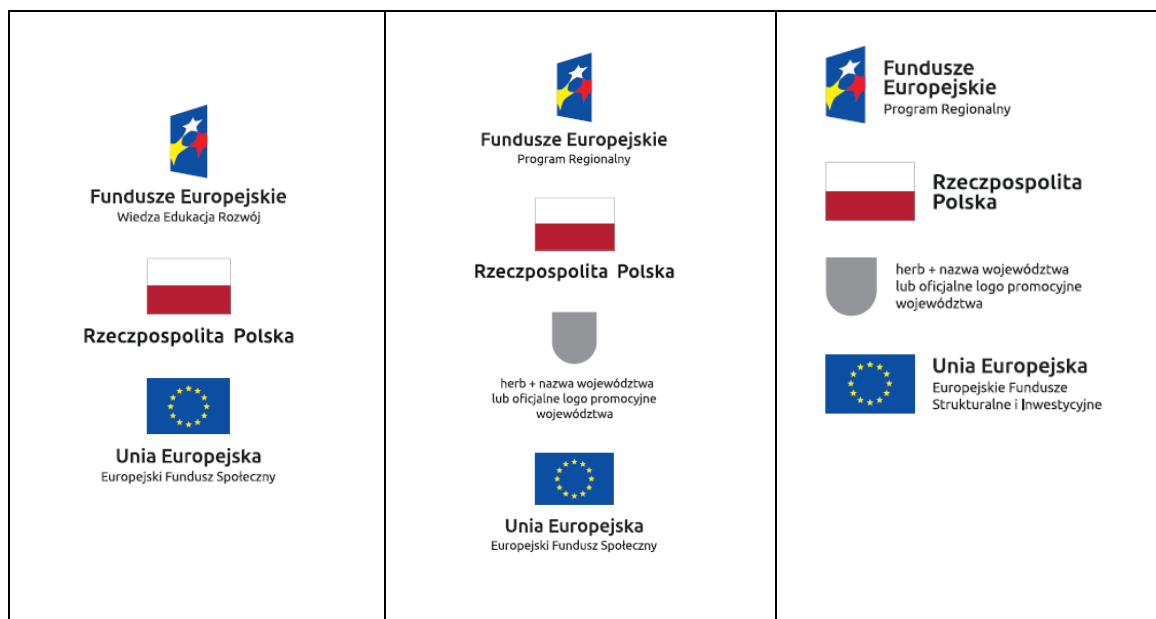
### 7.2 Kolejność znaków

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

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

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, 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:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

### 7.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>59</sup>, 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 krajowych?

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

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

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

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

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

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

<sup>59</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

Przykładowe zestawienie znaków FE i UE w wersji czarno-białej:



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.

### 7.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

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

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

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



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

### 7.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>60</sup>?

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**.

<sup>60</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



**Fundusze Europejskie**



**Fundusze Europejskie**

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



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



### 7.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



**Fundusze Europejskie**



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**



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.

### 7.8 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

