

**Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu: Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014–2020 rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe**

## **WZÓR – KWOTY RYCZAŁTOWE<sup>1)</sup>**

### **UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020**

**Nr umowy:**.....

Umowa o dofinansowanie projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwaną/ym dalej „Instytucją Zarządzającą”,  
reprezentowaną przez:

.....

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta<sup>2)</sup>*, a gdy posiada - również NIP i REGON], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:

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

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

<sup>1)</sup> Wzór umowy stanowi minimalny zakres dla projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR przeliczonej na PLN zgodnie z miesięcznym obrotowym kursem wymiany stosowanym przez KE aktualnym na dzień ogłoszenia konkursu.

<sup>2)</sup> Beneficjent rozumiany jest jako partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie.

<sup>3)</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika. W przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa Beneficjent (partner wiodący) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

## Definicje

### § 1.

Ileokroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015) 887 wraz z jego ewentualnymi późniejszymi zmianami,
- 2) „Osi Priorytetowej” - oznacza to Oś Priorytetową 11 *Włączenie społeczne*,
- 3) „Działaniu” - oznacza to Działanie 11.2 *Usługi społeczne i zdrowotne*,
- 4) „projekcie” - oznacza to przedsięwzięcie pt. ....[tytuł projektu] szczegółowo określone w zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą wniosku o dofinansowanie projektu o nr .....realizowane w ramach Programu, zwane dalej „wnioskiem o dofinansowanie”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
- 5) „zadaniu” - oznacza to zadanie merytoryczne czyli szereg powiązanych ze sobą działań zmierzających bezpośrednio do realizacji celu projektu. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska,
- 6) „ustawie wdrożeniowej” - oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.);
- 7) „Partnerze” - oznacza to podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie o partnerstwie lub porozumieniu, udział Partnera w projekcie musi być uzasadniony<sup>4)</sup>,
- 8) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- 9) „uczestniku projektu” - oznacza to osobę fizyczną bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego), którzy korzystają z bezpośredniego wsparcia i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia),
- 10) „danych osobowych” - oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy,
- 11) „przetwarzaniu danych osobowych” - oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym,
- 12) „Administratorze danych osobowych” - oznacza to odpowiednio:
  - a) Województwo Lubelskie z siedzibą w Lublinie przy ul. Artura Grottgera 4 dla zbioru pn. „Uczestnicy projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020”,
  - b) Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie, Pl. Trzech Krzyży 3/5 dla zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,
- 13) „ePUAP” - oznacza to Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej,

---

<sup>4)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 14) „SL2014” - oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ustawy wdrożeniowej,
- 15) „LSI2014EFS” - oznacza to lokalny system informatyczny wspomagający wdrażanie Osi Priorytetowych nr 9, 10, 11, 12 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie,
- 16) „cross - financingu” - oznacza to tzw. zasadę elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,.
- 17) „środkach trwałych” - oznacza to środki trwałe zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,.
- 18) „pracowniku” - oznacza to:
- a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy,
  - b) osobę współpracującą w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1778 z późn. zm.),
  - c) osobę wykonującą świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.),
  - d) właściciela pełniącego funkcje kierownicze,
  - e) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niej korzyści finansowe,
- 19) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” - oznacza to stronę internetową pod adresem: [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl),
- 20) „rozporządzeniu KE nr 480/2014” – oznacza to rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. E. L 138/5 z 13 maja 2014 r.),
- 21) „rozporządzeniu Parlamentu i Rady (UE) nr 1303/2013” - oznacza to odpowiednio: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., str. 374-469),
- 22) „ustawie o finansach publicznych” - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.),
- 23) „ustawie Prawo zamówień publicznych” - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.),
- 24) „ustawie o ochronie danych osobowych” - oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
- 25) „rozporządzeniu MSWiA” – oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać

urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024),

- 26) „Wytycznych” - oznacza to wytyczne, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 3 oraz art. 5 ust 1 ustawy wdrożeniowej, wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- 27) „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji” - oznacza to *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*,
- 28) „Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych” - oznacza to *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*,
- 29) „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków” – oznacza to *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- 30) „Wytycznych w zakresie monitorowania” oznacza to Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- 31) dzień roboczy – oznacza to dni inne niż soboty oraz dni inne niż dni ustawowo wolne od pracy.

### **Przedmiot umowy**

#### **§ 2.**

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację projektu, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację projektu dofinansowanie w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... PLN (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż ..... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym:
  - 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... PLN (słownie ...),
  - 2) dotację celową z budżetu krajowego w kwocie ... . PLN (słownie ...).
2. Całkowita wartość projektu wynosi ..... PLN (słownie: .....)
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i *Partnerów*<sup>5</sup> w związku z realizacją projektu.
4. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, stosuje się wersję Wytycznych , o których mowa w § 1 pkt 29 , obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z tym zastrzeżeniem, że dla oceny prawidłowości udzielonych przez Beneficjenta zamówień znajduje zastosowanie wersja Wytycznych obowiązująca w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie danego zamówienia. Niniejsze postanowienie nie uchyla obowiązku Beneficjenta przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w okresie poprzedzającym dostosowanie Wytycznych do treści tych przepisów oraz możliwości uznania za niekwalifikowalny wydatku poniesionego sprzecznie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku zmiany Wytycznych, polegającej na wprowadzeniu korzystniejszych rozwiązań dla Beneficjenta, o możliwości ewentualnego stosowania zmiany do wydatków poniesionych przed dniem rozpoczęcia stosowania zmienionych Wytycznych rozstrzyga treść tych Wytycznych. Jeżeli treść Wytycznych nie reguluje tego zagadnienia, zastosowanie zmienionych Wytycznych do wydatków, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, wymaga aneksu do niniejszej Umowy.
5. *Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... PLN (słownie: ... ), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych projektu, z następujących źródeł:*
  - 1) ... w kwocie ... PLN (słownie ...),
  - 2) ... w kwocie ... PLN (słownie ...).

*W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja Zarządzająca pomniejsza kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w ust. 1 proporcjonalnie, z zachowaniem udziału procentowego określonego w ust. 1. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości*

<sup>5</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

*przekraczającej wspomniany powyżej procent wydatków projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny<sup>6</sup>.*

6. Kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 1 w wysokości ... PLN stanowiąca pomoc de minimis/ pomoc publiczną<sup>7</sup> udzielaną Beneficjentowi w oparciu o niniejszą umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) oraz jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 ww. Traktatu.

*Pomoc publiczna udzielana jest Beneficjentowi na podstawie programu pomocowego o numerze referencyjnym<sup>8</sup>.....*

7. Pomoc, o której mowa w ust. 6 udzielana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, do którego zastosowanie mają odpowiednio przepisy:

*a) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), oraz*

*b) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).<sup>9</sup>*

8. Koszty pośrednie projektu rozliczane na podstawie stawki ryczałtowej zdefiniowanej w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 29, stanowią 25 %<sup>10</sup> zatwierdzonych w ramach projektu wydatków bezpośrednich.
9. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o obniżeniu stawki ryczałtowej określonej w ust. 8 w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem, w tym m.in.:

- 1) Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w terminie wskazanym we wniosku o dofinansowanie,
- 2) Beneficjent realizuje projekt niezgodnie z harmonogramem realizacji projektu, zawartym we wniosku o dofinansowanie,
- 3) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność w terminie zgodnym z harmonogramem płatności,
- 4) Beneficjent nie przedkłada skorygowanych/uzupełnionych wniosków o płatność w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą,
- 5) Beneficjent nie stosuje się do uwag Instytucji Zarządzającej w zakresie korygowania/uzupełniania wniosków o płatność,
- 6) Beneficjent nie przedkłada w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą harmonogramów działań projektowych, uniemożliwiając tym samym weryfikację zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie i/lub przeprowadzenie wizyty monitoringowej,
- 7) Beneficjent nie przedkłada w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą dokumentów źródłowych potwierdzających wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi, uniemożliwiając tym samym weryfikację zgodności z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie i/lub przeprowadzenie kontroli monitoringowej,
- 8) Beneficjent utrudnia współpracę z Instytucją Zarządzającą poprzez uchylanie się od udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu na wezwanie Instytucji Zarządzającej,

<sup>6</sup> Ustęp 5 należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

<sup>7</sup> Należy wybrać rodzaj pomocy oraz wskazać oddzielnie właściwą kwotę pomocy de minimis i/lub pomocy publicznej udzielanej Beneficjentowi.

<sup>8</sup> Należy uzupełnić numer referencyjny programu pomocowego lub wykreślić, w przypadku gdy Beneficjentowi nie jest udzielana pomoc publiczna.

<sup>9</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjentowi nie jest udzielana pomoc de minimis i/lub pomoc publiczna

<sup>10</sup> Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.

- 9) w przypadku powtarzającego się przedkładania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej błędnie sporządzonych/niekompletnych dokumentów związanych z realizacją projektu.
10. W zależności od liczby i skali stwierdzonych uchybień Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich maksymalnie z 25 % na 20 % kosztów bezpośrednich.
11. Obniżenie stawki ryczałtowej, która jest określana dla projektu, dotyczy całego projektu, a nie pojedynczych wniosków o płatność.
12. *Beneficjent rozlicza usługi objęte stawkami jednostkowymi, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt. 29 oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu<sup>11</sup>.*
13. *Dokumentami potwierdzającymi wykonanie usług objętych stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 12 są:*
- 1) *załączane do wniosku o płatność: .....,*
  - 2) *dostępne podczas kontroli na miejscu: .....*
14. *Kwota wydatków kwalifikowalnych w projekcie rozliczanym na podstawie stawek jednostkowych ustalana jest na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danego typu usługi przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych w ramach realizowanego projektu.*
15. *Wydatki objęte stawkami jednostkowymi nie są wykazywane w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we Wniosku o płatność.*
16. *Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie z oświadczeniem złożonym w zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą wniosku o dofinansowanie.<sup>12</sup>*

### § 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu na podstawie aktualnego wniosku o dofinansowanie.
2. Wniosek o dofinansowanie stanowi integralną część umowy o dofinansowanie.
3. ~~Załączniki do wniosku o dofinansowanie stanowią jego integralną część.<sup>13</sup>~~
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w tym do:
  - 1) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie,
  - 2) realizacji projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie,
  - 3) zapewnienia realizacji projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie,
  - 4) zachowania trwałości projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie,
  - 5) przedkładania do Instytucji Zarządzającej celem akceptacji programu i harmonogramu realizacji wsparcia, na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia wsparcia (np.: usług profilaktycznych, specjalistycznych i in.),
  - 6) zbierania danych osobowych uczestników projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania*,
  - 7) przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 8) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*,
  - 9) realizacji wsparcia zgodnie z minimalnymi wymaganiami świadczenia usług społecznych, określonymi w załączniku nr 1 do *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze*

<sup>11</sup>) Ustępy 12-15 należy wykreślić w przypadku, gdy Beneficjent/Partner nie rozlicza kosztów bezpośrednich na podstawie stawek jednostkowych.

<sup>12</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług

<sup>13</sup> Należy wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

*włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*

5. W przypadku dokonania zmian w projekcie, o których mowa w § 24 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
6. Beneficjent przy realizacji Umowy zobowiązuje się do stosowania obowiązujących na dzień ogłoszenia konkursu niżej wymienionych Wytycznych oraz wyraża zgodę na postępowanie wobec niego zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w tych Wytycznych:
  - 1) *Wytycznych w zakresie monitorowania,*
  - 2) *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*
7. Beneficjent przy realizacji Umowy zobowiązuje się do stosowania aktualnie obowiązującej treści niżej wymienionych Wytycznych oraz wyraża zgodę na postępowanie wobec niego zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w tych Wytycznych:
  - 1) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,*
  - 2) *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych,*
  - 3) *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.*

Obowiązek stosowania przez Beneficjenta ww. Wytycznych oraz wyrażenie zgody na postępowanie wobec niego zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w Wytycznych obejmuje również wszelkie zmiany ww. Wytycznych, dokonane po zawarciu niniejszej Umowy.
8. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 7 pkt 1-3 za pośrednictwem strony internetowej, o której mowa w § 1 pkt 19.
9. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z politykami horyzontalnymi Unii Europejskiej, w tym zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
10. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników projektu.
11. Beneficjent zobowiązuje się sfinansować, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.
12. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania pisemnie Instytucji Zarządzającej o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej na dzień podpisania Umowy. W sytuacji, gdyby okoliczność, o której mowa w zdaniu pierwszym, powstała po zawarciu Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania o jej zaistnieniu Instytucji Zarządzającej.
13. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - a) informowania właściwych terytorialnie OPS i PCPR o realizowanym projekcie i formach wsparcia otrzymywanych przez uczestników, w przypadku projektów, w których Beneficjentem jest podmiot inny niż OPS, z uczestnikami tego projektu podpisywana jest umowa na wzór kontraktu socjalnego,
  - b) do poinformowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w PO PŻ, o prowadzonej rekrutacji do projektu, a także do niepowielania wsparcia, które osoba lub rodzina zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ.

#### **Realizacja projektu i okres obowiązywania umowy**

##### **§ 4.**

1. Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach projektu.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca może uznać za kwalifikowalne wydatki poniesione po dacie zakończenia okresu realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą tego okresu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu w pełnym zakresie, w terminie wskazanym w ust. 1, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie wskaźników (produktu i rezultatu) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
5. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie.
6. *Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>14)</sup>*
7. Instytucja Zarządzająca *może wyrazić zgodę na* zmianę okresu realizacji projektu na uzasadniony wniosek Beneficjenta.
8. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, co oznacza w szczególności, że wszystkie produkty wytworzone w ramach projektu będą dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami<sup>15</sup>. W przypadku wytworzenia w ramach projektu nowej infrastruktury, Beneficjent zobowiązuje się, że będzie ona zgodna z koncepcją uniwersalnego projektowania<sup>16</sup>, bez możliwości odstępstw od stosowania wymagań prawnych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnością wynikających z obowiązujących przepisów budowlanych.

### **Odpowiedzialność Beneficjenta**

#### **§ 5.**

1. Odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu ponosi Beneficjent.
2. *Porozumienie lub umowa o partnerstwie oraz wniosek o dofinansowanie precyzują, które wydatki będą ponoszone przez Partnera.<sup>17</sup>*
3. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej za działania Partnera projektu lub jednostki upoważnionej do ponoszenia wydatków w ramach projektu.
4. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za realizację celów projektu oraz terminową realizację zadań przez wszystkie strony porozumienia lub umowy o partnerstwie, w tym za terminowe rozliczanie projektu, zgodnie z Harmonogramem jego realizacji.
5. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) informowania Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014 o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta, przez Partnera lub przez ich wierzycieli,
  - 2) informowania Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014 o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności,
  - 3) informowania Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014 o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych

<sup>14</sup> Należy wskazać Realizatora zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę tej jednostki, podać jej adres, numer Regon i NIP (jeśli posiada). Należy wykreślić, w przypadku, gdy projekt będzie realizowany w całości przez Beneficjenta. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt.

<sup>15</sup> W rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*

<sup>16</sup> jw.

<sup>17</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.



okoliczności oraz powiadamiania Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014 w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

- 4) informowania niezwłocznie Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014 o zmianie formy prawnej tj. o zamiarze oraz podjętych działaniach zmierzających do zmiany formy prawnej, jednak nie później niż w terminie do 5 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.

### **Kwoty ryczałtowe**

#### **§ 6.<sup>18</sup>**

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
  - 1) [nazwa kwoty ryczałtowej] w kwocie.....PLN,
  - 2) [nazwa kwoty ryczałtowej] w kwocie.....PLN.
2. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę<sup>19</sup>:
  - 1) ..... (słownie:.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1,
  - 2) ..... (słownie:.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych przyznaje się kwotę<sup>20</sup>:
  - 1) .....(słownie:.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1,
  - 2) .....(słownie:.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
4. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki<sup>21</sup>:
  - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 [nazwa wskaźnika i jego wartość],
  - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 [nazwa wskaźnika i jego wartość].
5. Dokumentami<sup>22</sup> potwierdzającymi osiągnięcie wskaźnika:
  - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 są:
    - a) załączane do wniosku o płatność: .....,
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....,
  - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 są:
    - a) załączane do wniosku o płatność: .....,
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....
6. Wskaźniki, o których mowa w ust. 4 mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.
7. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 4 uznaje się, iż Beneficjent nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej. W takim przypadku nie stosuje się reguły proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.
8. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
9. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust. 4, określonych we wniosku o dofinansowanie, stosuje się regułę proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

<sup>18</sup> Należy zmodyfikować, jeżeli w ramach projektu przewiduje się wyłącznie jedną kwotę ryczałtową.

<sup>19</sup> Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem. Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>20</sup> Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki związane z zakupem środków trwałych. Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>21</sup> Należy wykazać wskaźniki produktu i/lub rezultatu ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

<sup>22</sup> Dokumentacja potwierdzająca osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

## Płatności

### § 7.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1, na realizację projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą, uwzględniając przy tym, że wysokość transzy zaliczki na dany okres nie przekracza środków niezbędnych dla prawidłowej realizacji danego etapu projektu, a następnie niezwłocznie przekazuje go za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 8-9, przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 3 do niniejszej umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji przed przekazaniem kolejnej transzy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
4. *Dofinansowanie na realizację projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1<sup>23)</sup>.*
5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta<sup>24)</sup>:  
.....
6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
8. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach, o których mowa w ust. 7 zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą, w terminie do 31 grudnia danego roku, a w przypadku zakończenia okresu realizacji projektu w trakcie roku kalendarzowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu jego realizacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
10. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 9, w części niewydatkowanej przed upływem 30 dni kalendarzowych od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
11. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 9 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
12. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust.1 pkt 1, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 5, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

### § 8.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-3:

<sup>23)</sup>Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

<sup>24)</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę banku oraz numer rachunku bankowego, przy czym Beneficjent nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu.

- 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana na podstawie pierwszego wniosku o płatność jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1, *pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 ust. 2 lub 3<sup>25</sup>*,
- 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) przekazywane są po:
  - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z § 10 ust. 7, 8, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1,oraz
  - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 10 ust. 1,
  - c) w przypadku gdyby wypłata transzy miała następować po okresie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1 transza dofinansowania zostanie wypłacona w formie refundacji do wysokości zatwierdzonych wydatków ze środków dofinansowania przekraczających sumę przekazanych dotychczas transz dofinansowania.
2. Transze dofinansowania wypłacane są pod warunkiem:
  - 1) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 realizacji zlecenia płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego,
  - 2) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, dostępności środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej.
3. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy, o którym mowa w § 7 ust. 5:
  - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, 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 2017 r., poz. 910), przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 7 dni roboczych od dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania,
  - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, w terminie płatności, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, z uwzględnieniem § 8 ust. 2 pkt 2.

## **Wniosek o płatność**

### **§ 9.**

1. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu w wersji elektronicznej sporządzone przy użyciu SL2014. *Składanie wniosku o płatność następuje wyłącznie w wersji elektronicznej, pod warunkiem opatrzenia go podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym<sup>26</sup>* chyba, że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się zapisy § 16 ust. 5 i ust. 8-9, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
2. Za termin złożenia wniosku o płatność uznaje się datę wpływu wniosku w SL2014, przy czym jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby na dzień wolny od pracy lub sobotę wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie złożony w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy lub sobocie.

<sup>25)</sup> Należy skreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>26)</sup> Należy wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

## § 10.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu<sup>27</sup>. Kolejne wnioski o płatność przedkładane są zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności nie później niż w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego oraz nie rzadziej niż co trzy miesiące. Beneficjent składa końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
2. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji projektu zobowiązany jest do przedłożenia do Instytucji Zarządzającej dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości projektu lub rezultatów. Zakres danych i termin przedłożenia ww. dokumentów zostaną określone przez Instytucję Zarządzającą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania w formie elektronicznej za pośrednictwem SL2014 wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1:
  - 1) informacji o wszystkich uczestnikach projektu, w zakresie i na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 9 umowy,
  - 2) dokumentów potwierdzających wykonanie wskaźników o których mowa w § 6 ust. 4 umowy, *wraz z ich zestawieniem, z wyłączeniem dokumentów dostępnych podczas kontroli na miejscu*
  - 3) informacji o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej/społecznej<sup>28</sup>,
  - 4) dokumentów potwierdzających wykonanie usług objętych stawkami jednostkowymi, o których mowa w § 2 ust. 13 pkt 1.<sup>29</sup>
4. Weryfikacji podlega każdy złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami.
5. Instytucja Zarządzająca w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi wykaz wymaganych dokumentów źródłowych wybranych zgodnie z metodyką doboru próby w celu dokonania pogłębionej analizy dokumentów.
6. W terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania Beneficjentowi ww. wykazu dokumentów, Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej wymagane dokumenty źródłowe w celu dokonania pogłębionej analizy.<sup>30</sup>
7. W przypadku, gdy koszty bezpośrednie są rozliczane na podstawie stawek jednostkowych okres weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność wynosi maksymalnie 20 dni roboczych, licząc od dnia wpływu dokumentów wymaganych do przeprowadzenia pogłębionej analizy wniosku o płatność, a w przypadku braku przekazania dokumentów w terminie, bieg okresu weryfikacji rozpoczyna się po upływie terminu na przekazanie dokumentów źródłowych.<sup>31</sup>

W przypadku, gdy koszty bezpośrednie nie są rozliczane na podstawie stawek jednostkowych okres weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność wynosi maksymalnie 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1.
8. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola na miejscu i złożony został końcowy wniosek o płatność,
  - 2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,bieg terminu weryfikacji, o którym mowa w ust. 7 w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia zakończenia czynności kontrolnych, tj. do dnia

<sup>27</sup> W sytuacji gdy okres realizacji projektu rozpoczął się przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu, pierwszy wniosek o płatność może dotyczyć okresu rozliczeniowego dłuższego niż 3 miesiące.

<sup>28</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, ogłoszonych na podstawie Planów działań, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej/społecznej. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>29</sup> Ustęp należy wykreślić w przypadku, gdy Beneficjent/Partner nie rozlicza kosztów bezpośrednich na podstawie stawek jednostkowych.

<sup>30</sup> Ustępy 5-6 należy wykreślić w przypadku, gdy koszty bezpośrednie rozliczane są wyłącznie na podstawie kwot ryczałtowych.

<sup>31</sup> Należy wykreślić w przypadku, gdy koszty bezpośrednie rozliczane są wyłącznie na podstawie kwot ryczałtowych.

sporządzenia przez Zespół kontrolujący pisma kończącego czynności kontrolne. W przypadku podejrzenia wystąpienia w projekcie uchybień/nieprawidłowości w ramach kontroli doraźnej Instytucja Zarządzająca ma możliwość wstrzymania biegu terminu weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych za kolejne okresy rozliczeniowe do dnia zakończenia czynności kontrolnych, tj. do dnia sporządzenia przez Zespół kontrolujący pisma kończącego czynności kontrolne.

9. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać jego uzupełnienia lub poprawienia, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. W szczególności Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia innych dokumentów dotyczących projektu.
10. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
11. Instytucja Zarządzająca po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 7 i 8, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, w tym:
  - 1) wysokość wydatków uznanych za kwalifikowalne (zatwierdzona kwota dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 ust. 1 oraz *kwota wkładu własnego*<sup>32</sup>),
  - 2) wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
  - 3) wysokość stwierdzonych korekt finansowych,
  - 4) wysokość stwierdzonych nieprawidłowości finansowych,
  - 5) wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach cross-finansingu,
  - 6) podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych,
  - 7) wysokość wydatków kwalifikowalnych objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis,
  - 8) wysokość zatwierdzonych wydatków w ramach środków trwałych łącznie z wydatkami w ramach cross - finansingu.
12. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 11 pkt 2, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 12.
13. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.
14. ~~W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie lub regulamin konkursu wymagają po zakończeniu projektu przekazania przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. realizacji określonego w nim wskaźnika, zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie projektu jest uwarunkowane przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej/społecznej, nie później niż do 100 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu. W tym celu Beneficjent powinien zobowiązać uczestników na etapie ich rekrutacji do projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej/społecznej po zakończeniu udziału w projekcie.~~<sup>33</sup>
15. Na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca weryfikuje, czy w ramach projektu:
  - 1) zostały spełnione kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
  - 2) został zrealizowany cel projektu, wyrażony wskaźnikami realizacji celu.

<sup>32</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

<sup>33</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w ramach których obowiązują kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej/społecznej. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

W przypadku, gdy nie zostały spełnione warunki określone w ust. 15 pkt 1 oraz 2 Instytucja Zarządzająca może zastosować regułę proporcjonalności zgodnie z z treścią Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

16. Beneficjent zobowiązuje się do wykazania i opisanie we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań równościowych zaplanowanych w ramach wniosku o dofinansowanie projektu dotyczących równości szans kobiet i mężczyzn oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie (o ile będą występować).

### **Dochód**

#### **§ 11.**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów<sup>34</sup>, które powstają w związku z realizacją projektu.
2. W przypadku, gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu zgodnie z § 7 ust. 11, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie niż wskazany w § 7 ust. 11.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 3, stosuje się odpowiednio przepisy § 12 ust. 1 - 3.

### **Nieprawidłowości i zwrot środków**

#### **§ 12.**

1. Instytucja Zarządzająca może zawiesić przekazywanie transz dofinansowania w przypadku:
  - 1) nieprawidłowej realizacji projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową,
  - 2) utrudniania kontroli realizacji projektu,
  - 3) dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy,
  - 4) wniosku instytucji kontrolnych,
  - 5) gdy Beneficjent dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po ustaniu, usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym w § 8 ust. 3.
4. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Beneficjent nie rozliczył kwoty ryczałtowej, o której mowa w § 6 ust. 1, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu środków, które odpowiadają nierozliczonej kwocie ryczałtowej, z uwzględnieniem § 2 ust. 5 oraz § 6 ust. 7, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.
5. W przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

---

<sup>34</sup> Dochód jest rozumiany zgodnie z Wytucznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków. Koszty projektu rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe są traktowane jako wydatki poniesione. Ewentualna dodatnia różnica pomiędzy rozliczoną kwotą ryczałtową a kwotą wydatków faktycznie poniesionych nie stanowi dochodu.

- podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 8, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.
6. Odsetki, o których mowa w ust. 4 i 5, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
  7. Beneficjent dokonuje zwrotu środków, o których mowa w ust. 4 i 5, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu.
  8. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 7, Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.
  9. Decyzji, o której mowa w ust. 8 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
  10. W przypadku braku zwrotu środków wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 5 w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu 14-dniowego terminu od doręczenia decyzji ostatecznej Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
  11. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości może zastosować i nałożyć korekty finansowe, zgodnie z art. 24 ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z dokumentem pt. „*Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*” zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej, o której mowa w § 1 pkt 19. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą kwot korekt finansowych.
  12. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 11, zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej.
  13. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
  14. W przypadku stwierdzenia niedotrzymania warunków udzielania pomocy, o której mowa w § 2 ust. 6 i 7 niniejszej umowy, w szczególności stwierdzenia niedotrzymania warunków dotyczących:
    - 1) w przypadku pomocy publicznej,
      - a) wystąpienia efektu zachęty,
      - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeżeli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej umowy,
    - 2) w przypadku pomocy de minimis:
      - a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 ust. 7 niniejszej umowy,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, na zasadach i w terminie określonym w § 12 ust. 6-10, 12-13 niniejszej umowy.

### § 13.

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości finansowej, o której mowa w art. 2 pkt. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 wartość dofinansowania projektu, o której mowa w §2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 12 ust. 5-14.

## Trwałość projektu i rezultatów

### § 14.

1. Beneficjent ma obowiązek zachowania zasady trwałości projektu zgodnie z art. 71 rozporządzenia Rady nr 1303/2013, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu w nim określonych.
3. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości wspartych w ramach projektu miejsc świadczenia usług społecznych po zakończeniu jego realizacji co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Trwałość jest rozumiana jako instytucjonalna gotowość podmiotów do świadczenia usług społecznych. IZ RPO weryfikuje spełnienie powyższego warunku po upływie okresu realizacji projektu.
4. Instytucja Zarządzająca ma prawo nałożenia korekty finansowej z tytułu naruszenia zasady trwałości projektu oraz niezrealizowania wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie.
5. Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić kontrole trwałości operacji bądź rezultatu w ramach RPO WL 2014-2020 dotyczące weryfikacji utrzymania wskaźników realizacji celów w przypadku projektów, w których wymóg utrzymania trwałości został określony w umowie o dofinansowanie. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.
6. Kontrola trwałości rezultatu prowadzona jest w okresie trwałości wskazanym we wniosku o dofinansowanie i obejmuje weryfikację wywiązania się z wymogu utrzymania rezultatów i/lub produktów osiągniętych/wytworzonych w momencie jego realizacji.
7. Kontrola trwałości zazwyczaj przybiera formę kontroli na miejscu i może być realizowana w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.

## Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

### § 15.<sup>35)</sup>

1. *Dofinansowanie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy. Zabezpieczenie powinno obejmować wszelkie możliwe roszczenia, które na podstawie zawartej z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu mogą powstać dla Województwa Lubelskiego w stosunku do Beneficjenta.*
2. *Zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco<sup>36)</sup>.*
3. *W przypadkach wskazanych w § 6 ust. 3-8 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161) zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest nie później niż w terminie określonym w ust. 2 oraz w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie, w jednej lub kilku z form wskazanych w § 6 ust. 4 ww. Rozporządzenia.*
4. *Wyboru form zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 3, dokonuje Instytucja Zarządzająca.*
5. *W przypadku, rozliczenia przez Beneficjenta całości zaliczki w ramach projektu, w którym zabezpieczenie ustanowione było w formie, o której mowa w ust.3, może ono ulec zmianie na wniosek Beneficjenta i przyjąć formę o której mowa w ust. 2.*
6. *Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić na pisemny wniosek Beneficjenta wyłącznie po spełnieniu następujących przesłanek:*

<sup>35)</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

<sup>36)</sup> Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową dla swej ważności wymaga podpisu notarialnie poświadczonego, chyba że jest składany w siedzibie Instytucji Zarządzającej w obecności osoby upoważnionej przez Instytucję Zarządzającą.



- 1) realizacja umowy, której dotyczy dokument została całkowicie rozliczona, upłynął okres wskazany w umowie lub w innych przepisach przewidziany na kontrolę realizacji przedmiotu umowy i nie występują przesłanki do wystąpienia zobowiązań w stosunku do Samorządu z tytułu realizacji tych umów (w tym m.in. zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków, po zakończeniu postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, po zakończeniu prowadzenia egzekucji administracyjnej i odzyskaniu środków, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po upływie okresu trwałości), lub
- 2) Beneficjent zrezygnował z realizacji umowy, niniejsza umowa została rozwiązana a Beneficjent całkowicie rozliczył się z przekazanych środków finansowych, lub
- 3) następuje wymiana dokumentu zabezpieczającego.

## **Gromadzenie i przekazywanie danych w SL2014**

### **§ 16.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014, w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - a) wniosków o płatność (postęp finansowy i rzeczowy),
  - b) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu,
  - c) danych uczestników projektu,
  - d) harmonogramu płatności,
  - e) informacji dot. udzielanych w projekcie zamówień,
  - f) danych dot. personelu projektu pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne,
  - g) korespondencji oraz innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu,
 przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi oraz aktualnym Podręcznikiem Beneficjenta (Instrukcją użytkownika B) udostępnionym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca 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 imieniu czynności związanych z realizacją projektu w SL2014 i zgłasza je Instytucji Zarządzającej. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane odpowiednio na podstawie Wniosku o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 lub Wniosku o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 określonych w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych* i stanowiących załącznik nr 8 do umowy. Zmiana załącznika nie wymaga aneksu do umowy. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta. Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 stanowi załącznik nr 9 do umowy. Aktualizacja przedmiotowej listy nie wymaga aneksu do umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny do uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>37</sup>.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, uwierzytelnianie następuje przy użyciu loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL użytkownika (lub adres email użytkownika<sup>38</sup>).

<sup>37</sup> w przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

<sup>38</sup> Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają zapisów Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku stwierdzenia awarii SL2014 oraz braku komunikatu w tym zakresie na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl), Beneficjent przesyła do Instytucji Zarządzającej informację o zaistniałym problemie na adres e-mail: [amiz.rplu.efs@lubelskie.pl](mailto:amiz.rplu.efs@lubelskie.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta.
9. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz za pośrednictwem komunikatu opublikowanego na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji<sup>39</sup>.
10. Funkcjonowanie elektronicznego obiegu dokumentów w ramach SL2014 nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści umowy,
  - 2) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach projektu,
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 12 ust. 4-14 umowy,
  - 4) inne czynności, dla których zastrzeżono w umowie formę pisemną.

## Monitoring

### § 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o problemach w realizacji projektu tj. zagrożeniach i nieprawidłowościach, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji,
  - 2) przekazania wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy,
  - 3) pomiaru wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie,
  - 4) przedkładania na żądanie Instytucji Zarządzającej informacji o osiągniętych wskaźnikach w okresie trwałości projektu,
  - 5) ~~przedkładania informacji niezbędnych do weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej/społecznej zgodnie z warunkami określonymi w Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020~~<sup>40</sup>.
2. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzania do SL2014 - zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta (Instrukcją użytkownika B) - wymaganych danych, zgodnych z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowanych, aktualnych i kompletnych.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, trwa podczas całego okresu kwalifikowalności wydatków, określonego w § 4 ust. 2 i obejmuje również bieżącą aktualizację wprowadzonych danych.

<sup>39)</sup> W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytocznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych

<sup>40)</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, obowiązują ogłoszonych na podstawie Planów działań, w ramach których obowiązują kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej/społecznej. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

## Dokumentacja projektu

### § 18.

1. 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).
2. ~~Beneficjent zobowiąże uczestników projektu na etapie ich rekrutacji do projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej/społecznej po zakończeniu udziału w projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału).~~<sup>41</sup>
3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu, w szczególności dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 5 przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu.
4. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 3. Okres ten 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 za pośrednictwem SL2014 lub pisemnie.
5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.
6. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust.3, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, za pośrednictwem SL2014 lub pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o nowym miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem, w terminie 10 dni roboczych od zaistnienia ww. zdarzenia.
7. Beneficjent przechowuje dokumenty albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
8. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej/de minimis udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat podatkowych, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej/ de minimis.
9. Instytucja Zarządzająca ceduje na Beneficjenta obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.).
10. Postanowienie ust. 9 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.).
11. Scedowanie na Beneficjenta obowiązków wynikających z udzielania pomocy publicznej dokonywane jest bez uszczerbku dla pełniacej przez Instytucję Zarządzającą funkcji podmiotu udzielającego pomocy publicznej, zgodnie z art. 27 ust 2 i 3 ustawy wdrożeniowej.

<sup>41)</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, ogłoszonych na podstawie Planów działań, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej/społecznej. Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

12. W przypadku stwierdzenia na etapie weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli projektu niedopełnienia przez podmiot udzielający pomocy obowiązków wynikających z udzielania pomocy publicznej, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków przez Instytucję Zarządzającą na zasadach i w terminie określonym w § 12 ust. 6-10, 12-13.
13. W przypadku projektów partnerskich ust. 1, 2, 3, 5, 7 mają zastosowanie również do Partnerów.

## Kontrola

### § 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli (oraz audytowi) dokonywanym przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione instytucje i podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
2. Kontrole projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Zakres uprawnień kontrolujących oraz tryb prowadzenia kontroli został określony w ustawie wdrożeniowej, jak również w *Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 6 umowy*<sup>42)</sup>, w *siedzibie Partnerów*<sup>43)</sup>, jak i w miejscu realizacji projektu, także w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu, jak i w siedzibie Instytucji Zarządzającej.
5. Kontrole mogą być przeprowadzone w siedzibie kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w LSI2014EFS i SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w ust. 8, celem weryfikacji stopnia wykonania działań oraz osiągnięcia wskaźników realizacji celów szczegółowych RPO WL, zgodnie z warunkami i na podstawie dokumentów określonych w umowie w § 6 ust. 5 oraz we wniosku o dofinansowanie projektu.
6. W przypadku weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność kontrola przeprowadzona jest na podstawie elektronicznych wersji wszystkich dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 5 przekazanych wraz z wnioskiem o płatność za pomocą SL2014<sup>44)</sup>. Kontrola w siedzibie Beneficjenta polega na sprawdzeniu posiadania przez Beneficjenta oryginałów dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 5, w tym dokumentów przekazywanych wraz z wnioskiem o płatność.
7. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia osiągnięcia wskaźników przypisanych do poszczególnych kwot ryczałtowych celem uznania zadań za wykonane, a tym samym ich kosztów za kwalifikowalne, *dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów*<sup>45)</sup> oraz zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów informatycznych przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 3 i 8 oraz udzielić wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
8. Kontrole mogą zostać przeprowadzone w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie oraz w okresie wskazanym w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
9. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do podjęcia odpowiednich działań określonych w art. 24 ustawy wdrożeniowej.
10. Beneficjent ma obowiązek zastosowania się do zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji ujętych w informacji pokontrolnej oraz poinformować instytucję kontrolującą w wyznaczonym terminie o sposobie ich wykonania.

<sup>42)</sup> Należy wykreślić w przypadku gdy projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent

<sup>43)</sup> Należy wykreślić w przypadku gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>44)</sup> Nie wyklucza to możliwości korzystania z dokumentów będących w posiadaniu instytucji lub możliwości żądania dodatkowych dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zadań.

<sup>45)</sup> Należy wykreślić w przypadku gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

11. Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzenia kontroli w trybie doraźnym w odniesieniu do wszystkich rodzajów kontroli bez konieczności zawiadomienia o tym fakcie podmiotu kontrolowanego.
12. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji i wyników o kontrolach i audytach przeprowadzonych w ramach realizacji projektu przez uprawnione instytucje, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
13. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta.

#### § 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 3 i 8 oraz w okresie wskazanym w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo na wniosek tych podmiotów do udostępniania dokumentów i udzielania informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

### **Ochrona danych osobowych**

#### § 21.

1. Na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zbiorze pn. „Uczestnicy projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020” w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 nr RPLU/08/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Instytucją Zarządzającą, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zbiorze pod nazwą „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
3. Zakres danych osobowych powierzonych Beneficjentowi do przetwarzania określony został w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
4. Wraz z danymi osobowymi uczestnika projektu Beneficjent zobowiązany jest odebrać oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy. Oświadczenia oraz zebrane dane osobowe Beneficjent przechowuje w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym zlokalizowane są dokumenty związane z projektem. Aktualizacja wzoru oświadczenia nie wymaga aneksu do niniejszej umowy.
5. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu:
  - 1) udzielenia wsparcia uczestnikom projektu, z uwzględnieniem rekrutacji, działań informacyjnych, monitorowania, sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli i audytu prowadzonych w zakresie projektu – dotyczy zbioru określonego w ust. 1,
  - 2) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu oraz zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu – dotyczy zbioru określonego w ust. 2.

6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Przetwarzając dane osobowe Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, ustawie o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniu MSWiA.
8. Beneficjent zobowiązany jest do rejestrowania danych osobowych w SL2014 zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta (Instrukcją użytkownika B).
9. Instytucja Zarządzająca dopuszcza przetwarzanie przez Beneficjenta danych osobowych dodatkowo także w innym niż wskazany w ust. 8 systemie informatycznym pod warunkiem, że Beneficjent zapewni, że system ten spełnia wymagania określone w rozporządzeniu MSWiA.
10. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania określone w ust. 5, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 11 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej oraz pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu odwzorowującą zobowiązania jakie Instytucja Zarządzająca nakłada na Beneficjenta.
11. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 10, powinien być adekwatny do celu powierzenia, każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta i nie szerszy niż zakres określony w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
12. Beneficjent przekaże Instytucji Zarządzającej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 10, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
13. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
14. Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów oraz zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego*.
15. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby posiadające imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
16. Beneficjent zobowiązany jest do nadzorowania swoich pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
17. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 15, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 oraz do dalszego umocowania podmiotów, o których mowa w ust. 10 do tych czynności. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 5 i 6 do niniejszej umowy. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta oraz podmioty, o których mowa w ust. 10 innych wzorów o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 5 i 6. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 nadawane są wraz z dostępem do SL2014.
18. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 17 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 3 i ust. 8. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust.15. Upoważnienia do zbioru określonego w ust. 2 wygasają z chwilą wycofania dostępu do SL2014. Beneficjent powinien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych w zbiorze określonym w ust.1 odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 3 i ust. 8.
19. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu.

20. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w poufności danych osobowych przetwarzanych przez mających do nich dostęp osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
22. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej, na każde żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego informowania o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu,
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem,
  - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 26.
23. Beneficjent umożliwi Administratorowi danych osobowych lub podmiotom przez niego upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz z niniejszą umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
24. W przypadku powzięcia przez Administratora danych osobowych wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z niniejszej umowy, Beneficjent umożliwi Administratorowi danych osobowych lub podmiotom przez niego upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust.23.
25. Kontrolerzy Administratora danych osobowych lub podmiotów przez niego upoważnionych, mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz niniejszą umową,
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii,
  - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
26. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Administratora danych osobowych lub podmioty przez niego upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
27. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania wynikającego z przepisów obowiązującego prawa.

## **Obowiązki informacyjne**

### **§ 22.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014, Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013* oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Załączniku nr 10 do niniejszej umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się podczas realizacji projektu, w szczególności do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, które będą podawane do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie.
  - 2) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom rezultatów informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
  - 3) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy (informacyjnej i/lub promocyjnej) w miejscu realizacji projektu,
  - 4) umieszczenia opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących projektu i 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.
4. *Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów.*<sup>46</sup>

## **Prawa autorskie**

### **§ 23.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do wszystkich utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach kwoty, o której mowa w § 2 ust. 1.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli

<sup>46</sup> Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.



przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta co najmniej na polach eksploatacji wskazanych pisemnie Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą przed zleceniem przez Beneficjenta części zadań w ramach projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie tego utworu.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r, poz. 880 z późn. zm.). Beneficjent deklaruje, jakie wolne licencje będą zastosowane oraz, że odpowiednie oznaczenia znajdują się na portalach internetowych (własnych i/lub należących do podmiotów trzecich), za pośrednictwem których zasoby te będą udostępniane.
4. Postanowienia ust. 1-2 i 4 stosuje się także do Partnerów.<sup>47</sup>

### **Zmiany w projekcie**

#### **§ 24.**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania akceptacji Instytucji Zarządzającej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy, o ile zmiany nie wpływają na kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1.
2. Zmiany w projekcie nie mogą dotyczyć zwiększenia kwot, o których mowa w § 6 ust. 1, 2, 3.
3. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie, Instytucja Zarządzająca ma prawo renegotjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników projektu.
4. 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 Zarządzającej zobowiązany jest złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany.

### **Rozwiązanie umowy**

#### **§ 25.**

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości, w szczególności wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z umową,
  - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywymi oświadczeniami 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 o dofinansowanie początkowej daty okresu realizacji projektu, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową,
  - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z §15.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku o dofinansowanie,
  - 2) Beneficjent nie osiągnie założonych w ramach projektu wskaźników z przyczyn przez siebie zawinionych,

---

<sup>47</sup> Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 19,
- 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3,
- 6) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1.

#### § 26.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie. W takim przypadku przepisy § 27 ust. 2-5 i § 28 stosuje się odpowiednio.

#### § 27.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 25 ust.1 Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanych transz 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, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych transz dofinansowania odpowiadającego nierozliczonym kwotom ryczałtowym wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania, z zastrzeżeniem § 2 ust. 8 oraz § 6 ust. 7.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się przepisy § 12 umowy.
5. Na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca stosuje przepisy § 10 ust. 15.

#### § 28.

1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 11, §14, §15, §18, § 19, § 21, § 22 i § 23 które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.
3. W razie ustania niniejszej umowy, bez względu na przyczynę (w szczególności jej rozwiązania w przypadkach, o których mowa w § 25 - § 27) Beneficjentowi nie przysługują w stosunku do Instytucji Zarządzającej jakiegokolwiek roszczenia o zapłatę, w tym roszczenia odszkodowawcze.

### Postanowienia końcowe

#### § 29.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej.
2. *Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.<sup>48)</sup>*

---

<sup>48)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

### § 30.

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 ustawy o finansach publicznych.
2. 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.

### § 31.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,*
- 2) *Rozporządzenia (WE) nr 1304/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady,*
- 3) *Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 480/2014,*

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) *ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.),*
- 2) *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,*
- 3) *ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020*
- 4) *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,*
- 5) *rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 - 2020 (Dz. U. poz. 1073.),*
- 6) *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.),*
- 7) *rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161),*
- 8) *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,*
- 9) *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.*

### § 32.

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

### § 33.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą elektronicznie za pośrednictwem SL2014.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3, § 13 ust. 1, § 16 ust. 3, § 21 ust. 4 oraz § 24 ust. 1.

§ 34.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie projektu,
  - 2) załącznik nr 2: Zakres danych osobowych powierzonych Beneficjentowi do przetwarzania,
  - 3) załącznik nr 3: Wzór harmonogramu płatności w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS,
  - 4) załącznik nr 4: Wzór oświadczenia uczestnika,
  - 5) załącznik nr 5: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
  - 6) załącznik nr 6: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
  - 7) załącznik nr 7: Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (o ile dotyczy),
  - 8) załącznik nr 8: Wnioski o nadanie/zmianę /wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
  - 9) załącznik nr 9: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014.
  - 10) załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne beneficjenta.

Podpisy:

.....

**Beneficjent**

.....

**Załącznik nr 2 do umowy:**

**Zakres danych osobowych powierzonych Beneficjentowi do przetwarzania\*.**

**1. Zakres danych osobowych powierzonych Beneficjentowi do przetwarzania w zbiorze pn. Uczestnicy projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020.**

1.	Nazwiska i imiona
2.	Data urodzenia
3.	Adres zamieszkania lub pobytu
4.	Nr ewidencyjny PESEL
5.	Numer Identyfikacji Podatkowej
6.	Miejsce pracy
7.	Zawód
8.	Wykształcenie
9.	Numer telefonu
10.	Płeć
11.	Wiek w chwili przystąpienia do projektu
12.	Adres do kontaktu
13.	Adres email
14.	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
15.	Nr telefonu do kontaktu
16.	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
17.	Miejsce zatrudnienia
18.	Status uczestnika projektu tj.: przynależność do mniejszości narodowej, migrantów, obce pochodzenie, bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe, niepełnosprawność, sytuacja gospodarstwa domowego uczestnika, niekorzystna sytuacja społeczna
19.	Pochodzenie etniczne
20.	Stan zdrowia

Beneficjent zobowiązany jest do rejestrowania w SL2014 danych dotyczących uczestników projektów w zakresie, który został określony w załączniku nr 13 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

**2. Zakres danych osobowych powierzonych Beneficjentowi do przetwarzania w zbiorze pn. Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.**

**Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, Beneficjentów/Partnerów**

Lp.	Nazwa
	<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów</b> (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	<b>Wnioskodawcy</b>
1	Nazwa wnioskodawcy

2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
<b>Beneficjenci/Partnerzy</b>	
1	Nazwa Beneficjenta/Partnera
2	Forma prawna Beneficjenta/Partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
6	Numer rachunku Beneficjenta/odbiorcy

**Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)**

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)

15	Telefon kontaktowy
16	Adres e-mail
17	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
18	Data zakończenia udziału w projekcie
19	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
20	Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
22	Data zakończenia udziału we wsparciu

#### Dane uczestników indywidualnych

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

38	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
39	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

#### Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko

**Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)**

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy

#### Uwagi dotyczące przetwarzania danych wrażliwych uczestników projektu:

1. W celu rozpoczęcia udziału osoby w projekcie niezbędne jest podanie przez nią lub jej opiekuna prawnego danych w zakresie określonym w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Uczestnika projektu należy poinformować o możliwości odmowy podania danych wrażliwych.
2. W sytuacji gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat danych wrażliwych (tj. osoby z niepełnosprawnościami, migranci, osoby obcego pochodzenia i mniejszości, osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej) istnieje możliwość wprowadzenia niekompletnych w ww. zakresie danych uczestnika pod warunkiem udokumentowania przez Beneficjenta, iż działania w celu zebrania przedmiotowych danych zostały podjęte. Niekompletność danych w ww. zakresie nie oznacza niekwalifikowalności danego uczestnika z wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 3. Niemniej, Beneficjent musi być w stanie zapewnić wystarczające dowody, że dana osoba spełnia kryteria kwalifikowalności określone dla projektu.
3. Odmowa podania informacji dotyczących danych wrażliwych w przypadku projektu skierowanego do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami, skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności uczestnika oraz prowadzi do niezakwalifikowania się do udziału w projekcie.

\* Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie prawo do ograniczenia zakresu powierzanych danych osobowych na etapie podpisywania umowy.



Załącznik nr 3 do umowy: Wzór harmonogramu płatności w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS

### Harmonogram płatności

.....  
(nazwa Beneficjenta, nr projektu)

.....  
(miejscowość i data)

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>49</sup>	Wydatki ogółem <sup>50</sup>	Wydatki kwalifikowalne (dofinansowanie)	Dofinansowanie		
					Z <sup>51</sup>	R <sup>52</sup>	O <sup>53</sup>
	Suma kwartał I						
	Suma kwartał II						
	Suma kwartał III						
	Suma kwartał IV						
Razem dla rok XXXX							
Ogółem							

<sup>49</sup> Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

<sup>50</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

<sup>51</sup> Kwota zaliczki.

<sup>52</sup> Kwota refundacji.

<sup>53</sup> Kwota ogółem (suma kwot zaliczki i refundacji).

**Załącznik do harmonogramu płatności<sup>54</sup>**

.....

(nazwa Beneficjenta, nr projektu)

.....

(miejscowość i data)

**Wskazanie kwoty dofinansowania według podziału:**

	<b>Kwota dofinansowania ogółem (w zł)</b>	<b>Nr transzy</b>
<b>Wydatki ogółem</b>		
w tym:		
- wydatki inwestycyjne		
- wydatki bieżące		

.....

**Podpis Beneficjenta**

<sup>54</sup> Wypełniają jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. (Dz.U. z 2014 r., poz. 1053, z późn. zm.) w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

**Załącznik nr 4 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika.**

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH W ZBIORACH:**

**ZBIÓR NR 1: Uczestnicy projektów dofinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020,**  
**ZBIÓR NR 2: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.**

W związku z przystąpieniem do projektu pn. ....wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych jest odpowiednio:
  - a. Województwo Lubelskie z siedzibą w Lublinie przy ul. . Artura Grottgera 4 dla zbioru nr 1.
  - b. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie, Pl. Trzech Krzyży 3/5 dla zbioru nr 2..
- 2) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 oraz art. 27 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz.922) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 na podstawie:
  - a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,
  - b. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,
  - 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 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.),
  - d. rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r.
  - e. Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (MR/H 2014-2020/22(02)/03/2017),
  - f. Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (MliR/H 2014-2020/6(01)/03/2015),
- 3) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu:
  - a. udzielenia wsparcia uczestnikom projektu z uwzględnieniem rekrutacji, działań informacyjnych, monitorowania, sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli i audytu prowadzonych w zakresie projektu – dotyczy zbioru nr 1.
  - b. zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu oraz zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu – dotyczy zbioru nr 2.
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości otrzymania wsparcia w ramach projektu,
- 5) w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji,
- 6) w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy,
- 7) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
**MIEJSCOWOŚĆ I DATA**

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

**Załącznik nr 5 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.**

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

Z dniem [\_\_\_\_\_] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), upoważniam [\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze pn. [\_\_\_\_\_].

Login w systemie służącym do przetwarzania danych osobowych oraz nazwa systemu (jeżeli dotyczy): [\_\_\_\_\_] Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [\_\_\_\_\_] lub z chwilą jego odwołania.

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

\*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), a także z obowiązującymi w [\_\_\_\_\_] Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [\_\_\_\_\_]

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem/am

.....

(miejscowość, data, podpis)

**Załącznik nr 6 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.**

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

Z dniem [\_\_\_\_\_] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), odwołuję upoważnienie Pana/Pani\* [\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze [\_\_\_\_\_] wydane w dniu [\_\_\_\_\_]

.....  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

.....  
(miejscowość, data)

\*niepotrzebne skreślić



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



lubelskie  
*Smakuj życie!*

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 9 do umowy: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014.**

.....  
(nazwa Beneficjenta, nr projektu)

.....  
(miejscowość i data)

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

Lp.	Imię i Nazwisko	Adres e-mail	Nr telefonu
1.			
2.			

.....  
**Podpis Beneficjenta**

## Załącznik nr 10 do umowy: Obowiązki informacyjne Beneficjenta

### 1 Jak powinien planować działania informacyjne i promocyjne?

Obowiązek informowania o tym, że dane przedsięwzięcie zostało zrealizowane m.in. dzięki unijnej pomocy, dotyczy wszystkich projektów realizowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego.

#### Termin wypełniania obowiązków informacyjnych

Obowiązki informacyjne należy wypełniać **od momentu uzyskania dofinansowania**, jednak zasady opisane w niniejszym załączniku powinien uwzględnić w momencie przygotowania wniosku o dofinansowanie.

Jeśli okaże się, że w trakcie realizacji projektu umowa zostanie rozwiązana, nie możesz już stosować znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania działań.

Zgodnie z prawem unijnym dane na temat każdego przedsięwzięcia realizowanego z pomocą UE oraz na temat firmy, organizacji lub instytucji, które otrzymały wsparcie, są publikowane w Internecie. Jest to tak zwana **lista projektów**, która znajduje się na Portalu Funduszy Europejskich, a także na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Ma ona na celu zapewnić wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji o projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

Lista projektów zawiera następujące dane:

- nazwa beneficjenta (podają ją jedynie osoby prawne),
- tytuł,
- skrócony opis,
- data rozpoczęcia,
- data zakończenia,
- wartość projektu,
- wydatki kwalifikowalne,
- wartość unijnego dofinansowania,
- poziom unijnego dofinansowania (w procentach),
- kod pocztowy lub inne oznaczenie określające lokalizację projektu,
- nazwa kategorii interwencji.

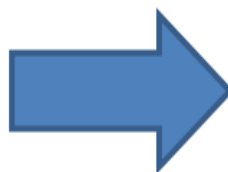
#### Ważne elementy wniosku o dofinansowanie

1. tytuł projektu,
2. skrócony opis projektu.

**Tytuł projektu** jest stale wykorzystywany – znajdzie się nie tylko na liście w Internecie, ale także na plakatach, którymi oznaczony będzie projekt, lub tablicach informacyjnych i pamiątkowych. Zamieszczony zostanie również na stronach internetowych. Tytuł projektu powinien być zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi oraz aby trafnie oddawał sens przedsięwzięcia.

**Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:**

*Budowa drogi obwodowej Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN – Brzeziny przebiegającej od miejscowości Maszów Wielki w km 20+636 do ulicy Wiśniowej w km 38+522 wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, budowlami i urządzeniami budowlanymi – etap I*



**Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:**

*Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki – ul. Wiśniowa, etap I*

We wniosku o dofinansowanie umieszczasz również krótki opis projektu. Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

Tekst<sup>55</sup> opisu projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:

- jaki jest cel lub cele projektu?
- jakie zadania będą realizowane?
- jakie są grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?
- co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

Opis projektu należy napisać językiem prostym, zrozumiałym dla większości.

Informacje nt. projektów, które uzyskały dofinansowanie, umieszczone zostaną w serwisie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl), a także w serwisie „Mapa Dotacji UE” – [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

### **Stosowanie oznaczenia dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas”**

W przypadku prowadzenia działań w ramach projektu w okresie poprzedzającym moment uzyskania dofinansowania, nie masz obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu. Możesz oznaczyć segregator lub segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Z oznaczaniem działań poczekaj na uzyskanie dofinansowania. Odstępstwa od tej reguły są możliwe wyłącznie za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie. Instytucja może wyrazić taką zgodę w sytuacji, gdy istnieje pewność, że dany wnioskodawca otrzyma dofinansowanie, np. jest beneficjentem systemowym i uzyskanie przez niego dofinansowania dla określonych zadań zostało zapisane w programie lub Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych programu.

<sup>55</sup> Opis projektu nie może mieć więcej niż 2000 znaków.



## Istotne elementy działań informacyjno-promocyjnych

Właściwe zaplanowanie działań pozwala wybrać te, które będą najbardziej skuteczne w przypadku danego projektu. Przystępując do planowania działań informacyjnych i promocyjnych, rozważ następujące kwestie:

### a) Cel działań informacyjno-promocyjnych

Głównym celem jest dotarcie z informacją o projekcie i finansowym zaangażowaniu Unii Europejskiej do jak największego grona odbiorców, przede wszystkim do określonych grup docelowych projektu. Warto zastanowić się, czy projekt potrzebuje dodatkowej promocji lub czy są osoby, które mogą być zainteresowane jego przebiegiem i rezultatami, np.:

- szkolenia i kursy – mogą wymagać ogłoszeń i dodatkowej promocji, która się przełoży na skuteczną rekrutację uczestników,
- dotacje na założenie własnej działalności gospodarczej – mogą wymagać dodatkowej promocji, tak by jak największa ilość potencjalnych chętnych założyć firmy mogła się z taką możliwością zapoznać.

Tego typu informacje mogą być też interesujące dla lokalnych lub branżowych mediów oraz lokalnych organizacji.

### b) Grupa docelowa działań komunikacyjnych

Określenie, do kogo adresowane są działania informacyjne i promocyjne, jest bardzo istotne. W przypadku błędnie zdefiniowanej grupy docelowej informacje nie przyciągną uwagi, bo grupa, do której się zwrócono, nie będzie nimi zainteresowana. Najlepiej określić kilka grup odbiorców i dostosować do nich działania (np. młodzież w wieku szkolnym, mieszkańcy miejscowości, w których realizowane jest przedsięwzięcie, przedsiębiorcy, grupy wykluczone). Zbyt szerokie adresowanie działań – do ogółu społeczeństwa – niesie ze sobą ryzyko, że komunikat „zagubi się” wśród innych.

### c) Narzędzia informacji i promocji

Określenie grup docelowych działań informacyjnych i promocyjnych, warunkuje dobór narzędzi i kanałów komunikacji – w przypadku jednych grup najsukcesowniej okazać się ulotki czy broszury, w przypadku innych będą to np. konferencja, prezentacja projektu podczas targów czy informacje w mediach społecznościowych. Aby działania informacyjno-promocyjne były skuteczne, wybrane narzędzia i kanały komunikacji muszą być również dostosowane do tematyki i rodzaju projektu.

### d) Język przekazu informacji

Kluczową rolę w przypadku każdego komunikatu odgrywa język, który również powinien być dopasowany do wybranej grupy docelowej (np. komunikat adresowany do starszego pokolenia,

a napisany językiem młodzieżowym, może być niezrozumiały). Współczesny język przekazu to połączenie tekstu i obrazu. Należy zadbać o to, aby język był prosty. Dzięki temu będzie bardziej zrozumiały.

e) Konstruowanie informacji

Informację – niezależnie od jej formy – należy przygotować tak, aby wzbudzała zainteresowanie odbiorców. W przypadku artykułu już nagłówek powinien przyciągać uwagę – to jak zostanie sformułowany sprawi, czy czytelnik będzie chciał zapoznać się z całym tekstem. Najchętniej poznajemy historie innych ludzi. Bardzo ważne jest też pokazanie, jakie korzyści płyną z danego projektu dla jego odbiorców. Przesłanie powinno być proste. Uwagę przyciąga uzupełnienie informacji grafiką, a także zdjęciami (np. przed i po).

f) Budżet działań informacyjno-promocyjnych

Planując budżet na działania informacyjno-promocyjne w projekcie, należy wziąć pod uwagę różne rodzaje kosztów w zależności od wybranych narzędzi i kanałów informacji. Powinno się zaplanować wykonanie plakatów, ewentualnie tablic pamiątkowych (tablice tylko w przypadku projektów powyżej 500 tys. euro, po zakończeniu realizacji projektu), ulotek, broszur, dyplomów itp. W przypadku planów uruchomienia strony internetowej, należy uwzględnić koszty jej stworzenia, wykupu domeny oraz regularnej obsługi; w przypadku konkursów – należy rozważyć koszty druku plakatów i dyplomów. Planując wydanie materiałów informacyjnych, powinno się uwzględnić koszty ich dystrybucji. Warto sprawdzić kwalifikowalność kosztów, tzn. w jaki sposób można sfinansować i rozliczyć działania informacyjnopromocyjne w ramach projektu.

g) Skuteczność działań informacyjno-promocyjnych.

Wpływ podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych mierzy się przy pomocy wskaźników. Powinny one odzwierciedlać rezultaty działań w grupie docelowej. Rekomenduje się zastosowanie nawet bardzo prostych obliczeń, które będą pomocne w ocenie skuteczności podejmowanych działań, np.:

- liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony,
- liczba komentarzy, polubień i podzieliń się treścią w mediach społecznościowych,
- liczba artykułów i wzmianek, które się ukazały w prasie i Internecie po konferencji prasowej, zaproszeniu dziennikarzy, rozesłaniu materiałów prasowych,
- liczba osób, które odwiedziły stoisko,
- liczba uczestników spotkań,
- liczba osób, do których rozesłano mailing/informacje.

## 2 Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną, uczestników i odbiorców rezultatów projektu o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

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

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

### Dodatkowe działania informacyjne i promocyjne

Działania informacyjne i promocyjne powinny odpowiadać wielkości projektu oraz brać pod uwagę jego cel i rodzaj, tzn. uwzględniać jego potrzeby promocyjne. W przypadku podejmowania dodatkowych działań informacyjno-promocyjnych, należy realizować w pierwszej kolejności działania bezkosztowe i niskokosztowe, np.:

- umieszczenie naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach projektu,
- przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i umieszczenie jej na stronach internetowych,
- przygotowanie strony/podstrony internetowej projektu,
- podjęcie działań w mediach społecznościowych,
- przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom,
- zorganizowanie spotkania informacyjnego na temat realizowanego projektu,
- zorganizowanie konferencji prasowej,

- zaprezentowanie projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne,
- wypowiadanie się publicznie na temat projektu.

Ważne jest, aby w przypadku projektów, które wpływają na społeczność lokalną, osoby zainteresowane miały łatwy dostęp do potrzebnych informacji. Mieszkańcy zazwyczaj chcą wiedzieć, jak długo będą trwały prace i ewentualne utrudnienia, jakich efektów i korzyści można się spodziewać oraz z kim można się kontaktować w przypadku pytań lub problemów.

Nie rekomenduje się produkcji i dystrybucji przedmiotów promocyjnych typu gadżety do promocji projektów. Oznacza to, że wykorzystać tego typu przedmioty promocyjne można tylko jako element wspierający inne działanie. Przy tym powinno się dokonać takiej selekcji materiałów promocyjnych, aby były dobrze dopasowane do celu komunikacyjnego działania. Jeśli uda się osiągnąć cel komunikacyjny bez korzystania z gadżetów, to należy z nich zrezygnować. Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednoznacznie uznać za związane z promocją projektu, są niedozwolone.

Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich powinny być wykonane w sposób trwały, trudny do usunięcia.

### 3 Jak oznaczyć projekt, dokumenty i działania informacyjno-promocyjne?

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

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<p><b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b> złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany projekt.</p>	<p>Oficjalne logo promocyjne województwa</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b> złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
<p>Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div data-bbox="422 1792 574 1870"> <p><b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny</p> </div>  <div data-bbox="718 1792 861 1870"> <p><b>lubelskie</b> <i>Smakuj życie!</i></p> </div> <div data-bbox="925 1803 1141 1859"> <p><b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Społeczny</p> </div>  </div>		

Wzory z właściwymi oznaczeniami dostępne są na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których

powinieneś skorzystać. Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne województwa musi być stosowane zgodnie z wzorem wskazanym na stronie internetowej programu regionalnego ([www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl)).

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

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny (w przypadku spotów dłuższych niż 30 sek. „Spot współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”, zaś krótsze niż 30 sek. „Spot współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”).

#### 4 Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości współfinansowania Twojego projektu z pieniędzy publicznych. **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 zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej <b>500 tys. euro wkładu publicznego, który polegał na:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub</b></li> <li><b>b) pracach budowlanych lub</b></li> <li><b>c) zakupie środków trwałych.</b></li> </ul>	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
W pozostałych przypadkach	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

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

Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Przygotowaliśmy wzór tablicy, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

 Fundusze Europejskie  
Program RegionalnyUnia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny**[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]****Cel projektu:** [Twój cel projektu do uzupełnienia]**Beneficjent:** [Twoja nazwa do uzupełnienia][www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzór tablicy znajdziesz na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**. Wybór właściwego oznaczenia (wielkości) tablicy powinien być uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80 x 120 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**.

Kiedy powinien być umieszczony tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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



### Gdzie powinienś umieścić tablicę pamiątkową?

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

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

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

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

### Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



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

Celem projektu jest [Twój cel projektu do uzupełnienia]

**Dofinansowanie projektu z UE [Kwota do uzupełnienia]**

 Fundusze Europejskie  
Program Regionalny

 lubelskie  
Smakuj życie!

 Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne. W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie: [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

Kiedy i na jak długo powinieneś wyeksponować 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 realizacji projektu.

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.

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w niniejszym załączniku wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty. Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.



## 5 Jakie informacje musisz umieścić na swojej stronie internetowej?

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

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- **oficjalne logo promocyjne województwa**,
- **krótki opis projektu**.

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

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

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala - możesz umieścić na swojej głównej stronie lub funkcjonującej już podstronie, do której pasuje tematyka realizowanego projektu lub która jest z nim związana. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby łatwo było tam użytkownikom trafić.

Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

Rozwiązanie nr 1

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

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

Przykładowe zestawienia znaków na stronach www:



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

Rozwiązanie nr 2

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

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

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz oficjalne logo promocyjne województwa.**

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

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

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

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład EFS.

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.

## 6 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.

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

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

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

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

### Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich 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.

### Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej.

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

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

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

### Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać czterech, łącznie ze znakami FE i UE oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa.

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

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

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



W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz oficjalne logo promocyjne województwa?

**Znaki te powinny w miarę możliwości występować w kolorze.**

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

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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



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.

Zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego województwa oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz oficjalne logo promocyjne województwa na kolorowym tle?

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

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



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.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



Fundusze  
Europejskie

Unia Europejska



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

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

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

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny

