

Załącznik nr 8

DECYZJA nr¹ –wersja 3
O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
W RAMACH Osi Priorytetowej nr²
Działania nr³
Poddziałania nr⁴

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
2014-2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Za realizację Projektu odpowiedzialny jest **Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego** (Departament/Wydział⁵).

§ 1.

Ilekcroć w Decyzji jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć, zgodnie z definicją wskazaną w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz Ustawą, Województwo Dolnośląskie w imieniu, którego Projekt realizuje⁶; w przypadku projektów partnerskich Beneficjent jest partnerem wiodącym, o którym mowa w art. 33 ust. 5 pkt 4 Ustawy, uprawnionym do reprezentowania pozostałych partnerów Projektu i odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację Projektu;
- 2) „danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych” oraz dane pozyskane przez Wnioskodawcę, Beneficjenta, *Partnerów*⁷ od osób/podmiotów trzecich w związku z realizacją Projektu oraz Porozumieniem w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 zawartego pomiędzy Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju a Instytucją Zarządzającą;

¹ Decyzję stosuje się dla projektów realizowanych przez Województwo Dolnośląskie w ramach Osi Priorytetowych 8-10 RPO WD 2014-2020, z wyłączeniem państwowych jednostek budżetowych. Treść Decyzji stanowi minimalny zakres oraz przedmiot praw i obowiązków oraz może być uzupełniana o inne postanowienia niezbędne i istotne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie treści Decyzji nie mogą być jednak sprzeczne z postanowieniami zawartymi w jego treści jak i z m.in. systemem realizacji RPO WD 2014-2020 oraz przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, pod rygorem nieważności czynności prawnej.

² Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi Priorytetowej zgodnie z Programem.

³ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania zgodnie z dokumentem pn. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

⁴ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Poddziałania zgodnie z dokumentem pn. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020..

⁵ Niewłaściwe skreślić oraz wpisać odpowiednią pełną nazwę, adres siedziby jednostki budżetowej Województwa Dolnośląskiego, a gdy posiada, to również NIP, REGON. W przypadku realizowania projektu w ramach partnerstwa określonego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz porozumieniu lub umowie partnerskiej, Beneficjent rozumiany jest jako partner wiodący Projektu.

⁶ Należy wpisać odpowiednią pełną nazwę jednostki budżetowej Województwa Dolnośląskiego. W przypadku, gdy jednostką budżetową Województwa Dolnośląskiego jest Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego, należy dodatkowo wskazać pełną nazwę właściwego Departamentu oraz Wydziału. Dotyczy każdego z Partnerów w przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 3) „dniach roboczych” oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- 4) „Działaniu” oznacza to [nazwa i numer Działania];
- 5) „e –PUAP” (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) oznacza to ogólnopolską platformę teleinformatyczną służącą do komunikacji obywateli z jednostkami administracji publicznej w ujednolicony, standardowy sposób;
- 6) „Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Dolnośląskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (Instytucji Zarządzającej RPO WD 2014-2020); obsługę kompetencji Zarządu Województwa Dolnośląskiego w zakresie Programu zapewniają właściwe komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego zaangażowane w zarządzanie, wdrażanie i kontrolę Programu;
- 7) „Nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „Rozporządzeniem nr 1303/2013”;
- 8) „okresie rozliczeniowym” — należy przez to rozumieć okres, którego dotyczy wnioski o płatność, przy czym dla pierwszego i drugiego wniosku długość okresu rozliczeniowego jest wskazana przez Instytucję Zarządzającą w *Podręczniku Beneficjenta SL2014 dla beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS*, dostępnym na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl. Dla trzeciego i kolejnych wniosków o płatność okres rozliczeniowy nie może być krótszy niż jeden pełny miesiąc kalendarzowy i dłuższy niż 3 m-ce;
- 9) „Operacji”- przez operację gospodarczą rozumie się każde zdarzenie gospodarcze, które można wyrazić wartościowo i które wywiera wpływ na aktywa i/lub pasywa jednostki (powoduje zmiany w aktywach i/lub pasywach), w związku z czym podlega odpowiedniemu zapisowi w księgach rachunkowych tej jednostki. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej jest dowód księgowy (art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości), który stanowi podstawę do dokonania zapisu w księgach rachunkowych (ewidencji). Definicja ta nie dotyczy operacji wykonywanych na danych osobowych, zdefiniowanych w pkt. 1;
- 10) „Osi Priorytetowej” oznacza to [nazwa i numer Osi];
- 11) „Poddziałaniu” oznacza to [nazwa i numer Poddziałania];⁸
- 12) „Powierzającym” oznacza to ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, który jako administrator danych osobowych powierzył Instytucji Zarządzającej, w drodze odrębnego *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*, przetwarzanie danych osobowych ze zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 13) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD 2014-2020), zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej Nr CCI 2014PL16M2OP001 z dnia 18.12.2014 r. oraz przyjęty Uchwałą Nr 41/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 21.01.2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (z późn. zm.);

⁸ Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

- 14) „Projekcie” oznacza to Projekt pt. [tytuł projektu] realizowany w ramach *Działania/Poddziałania*⁹ określony we wniosku o dofinansowanie Projektu nr RPDS. __.0.0_-02-__ __ / __ __ zwanym dalej „Wnioskiem”;
- 15) „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;
- 16) „Regulaminie konkursu” oznacza to dokument opracowany przez Instytucję Organizującą Konkurs, określający zasady przeprowadzenia konkursu oraz wskazujący prawa i obowiązki stron uczestniczących w procesie wyboru wniosków;
- 17) „SL2014” oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą;
- 18) „stawce jednostkowej” oznacza to stawkę dla danego towaru lub usługi, dla którego/której szczegółowy zakres oraz cena jednostkowa określone zostały w *Wytycznych*, o których mowa w § 4 ust.6 pkt. 2 Decyzji lub innych wytycznych horyzontalnych lub wytycznych programowych lub aktach delegowanych KE (zgodnie z art. 14 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (str. 281) lub regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej Projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym;
- 19) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” oznacza to stronę internetową pod adresem: www.rpo.dolnyslask.pl;
- 20) „SzOOP” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przyjęty¹⁰;
- 21) „Uchwale” – należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie podjęcia niniejszej Decyzji;
- 22) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika Projektu w rozumieniu *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 23) „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 24) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 25) „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;
- 26) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
- 27) „Podmiotowym Systemie Finansowania (PSF)” - rozumie się przez to system dystrybucji środków przeznaczonych na wspieranie rozwoju mikro, małych i średnich przedsiębiorców (MMŚP) i ich pracowników *lub osób dorosłych*³, oparty na podejściu popytowym, wdrażany w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych;
- 28) „Bazie Usług Rozwojowych” – rozumie się przez to internetową bazę usług rozwojowych, obejmującą w szczególności rejestr podmiotów zapewniających należyte świadczenie usług rozwojowych współfinansowanych ze środków publicznych, prowadzoną w formie systemu teleinformatycznego przez Administratora Bazy. Przy wykorzystaniu powyższej bazy prowadzony

⁹ Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

¹⁰ Należy uzupełnić w zależności od obowiązującej wersji SzOOP dla danego konkursu

jest pod nazwą Krajowy System Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw rejestr podmiotów, którego szczegółowe zasady funkcjonowania określa rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 24 maja 2011 r. w sprawie Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (Dz.U. Nr 112, poz. 656 z późn.zm.).

Przedmiot Decyzji

§ 2.

1. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent *wraz z Partnerem/ami*¹¹ zobowiązuje/ją się do jego realizacji, w łącznej kwocie nieprzekraczającej zł (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
 - 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie ...), co stanowi nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - 2) dotację celową z budżetu państwa w kwocie ... zł (słownie ...), co stanowi nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu.Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta *i Partnerów*¹² w związku z realizacją Projektu.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi... zł (słownie:.....).
3. W przypadku, gdy po podjęciu Uchwały przyjmującej Decyzję zmianie ulegnie kwota dofinansowania przypadająca na rzecz Partnera¹³ zgodnie z uregulowaniami umowy partnerskiej, Beneficjent obowiązany jest o tym fakcie poinformować Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany oraz przekazać Instytucji Zarządzającej pisemne wyjaśnienie powodu jej dokonania wraz kopia sporządzonego aneksu do umowy partnerskiej¹⁴.
4. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł (słownie: ...), co stanowi nie mniej niż% wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
 - 1) ...w kwocie ... zł (słownie ...);
 - 2) ...w kwocie ... zł (słownie ...).
5. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów¹⁵ wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja Zarządzająca może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w ust. 1, obniżyć proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ww. kwocie może zostać uznany za niekwalifikowalny¹⁶.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1¹⁷Decyzji.

¹¹ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹² Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹³ Dotyczy każdego Partnera realizującego projekt wspólnie z Beneficjentem.

¹⁴ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁵ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁶ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

¹⁷ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

7. Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym/-i przez Beneficjenta lub Partnerów¹⁸ oświadczeniem/-ami, stanowiącym/-i załącznik/-i nr 3 do Decyzji¹⁹
8. Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w Wytycznych wskazanych w § 4 ust. 6 pkt. 2 Decyzji, nie mogą łącznie przekroczyć ... %²⁰ poniesionych wydatków kwalifikowalnych Projektu, z zastrzeżeniem, że wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć ... % kwoty środków, o której mowa w ust. 1 pkt 1²¹ oraz muszą zostać poniesione wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we Wniosku.²²
9. Szczegółowe zasady określania i rozliczania wydatków na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-financingu są zawarte w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji oraz w Regulaminie konkursu.
10. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku.
11. Kwota dofinansowania, która nie może zostać przekroczona, winna zostać zabezpieczona w planie finansowym Beneficjenta na każdy rok budżetowy.
12. Wkład własny, który nie może zostać przekroczony, winien zostać zabezpieczony w planie finansowym Beneficjenta na każdy rok budżetowy.

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Beneficjent oraz Partnerzy ma/mają²³ prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
4. Na podstawie niniejszej Decyzji Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu.

§ 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we Wniosku, w tym do:
 - 1) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku. Beneficjent powinien mieć na uwadze, że niewykonanie wskaźnika zadeklarowanego we wniosku może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości;
 - 2) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we Wniosku;
 - 3) zapewnienia realizacji Projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku i/lub Regulaminie konkursu;
 - 4) zachowania trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 5) zbierania danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt 3;
 - 6) przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

¹⁸ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁹ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

²⁰ Zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji.

²¹ Zgodnie z Wytycznymi o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji.

²² Beneficjent składa oświadczenie, czy zamierza ponosić wydatki inwestycyjne w projekcie zgodnie z załącznikiem nr 13 do Decyzji.

²³ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 7) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi* o których mowa w ust. 6 pkt 4, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 Decyzji, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą, z zastrzeżeniem §25 ust. 1 i 2 .

2. Ostateczne rozliczenie projektu przez Instytucję Zarządzającą następuje na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. Zgodnie z tą regułą, Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO WD 2014-2020 lub w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym Wniosku. Szczegółowy opis stosowania reguły proporcjonalności jest zawarty w *Wytycznych*, o których mowa w ust. 6 pkt 2.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych we Wniosku wskaźników projektu.
4. *Projekt będzie realizowany przez:*²⁴
5. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem oraz zgodnie z zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej Programem, SzOOP, oraz Regulaminem konkursu obowiązującymi dla danego konkursu.
6. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania wytycznych horyzontalnych wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, tj.²⁵:
 - 1) *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia*r.
 - 2) *Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia*r.
 - 3) *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia* r.
 - 4) *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 z dnia*r.
 - 5) *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia*r.
 - 6) *Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia*r.
 - 7) *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia*r.

²⁴ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 4 należy wykreślić. 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 Decyzji o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany Projekt.

²⁵ Katalog wytycznych jest katalogiem otwartym i powinien być dostosowany do specyfiki konkursu.

- 8) *Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dniar.*
- 9) *Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dniar.*
- 10) *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dniar.*
- 11) *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dniar. i ewentualnie innych wytycznych tematycznych.*
7. Beneficjent oświadcza w imieniu swoim i Partnerów²⁶, że zapoznał się z treścią *Wytycznych*, o których mowa w ust. 6 oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, w zakresie, w jakim dotyczą Beneficjenta, Partnerów²⁷ i Projektu z uwzględnieniem ust. 8 i 9.
8. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania *Wytycznych*, o których mowa w ust. 6 w wersji aktualnej na dzień dokonywania odpowiednich czynności lub operacji związanych z realizacją projektu, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektów Beneficjent zobowiązuje się stosować *Wytyczne*, o których mowa ust. 6 pkt 2 w wersji obowiązującej w dniu poniesienia danego wydatku.
10. W przypadku zmiany *Wytycznych*, o których mowa ust. 6²⁸, w trakcie realizacji Projektu i obowiązywania Decyzji, Instytucja Zarządzająca dokonuje doręczenia informacji o ich zmianie i o terminie, od którego zmiany obowiązują za pośrednictwem SL2014 (doręczenie elektroniczne), na co Beneficjent wyraża zgodę. Doręczenie informacji za pośrednictwem SL2014 następuje przez umieszczenie jej przez Instytucję Zarządzającą w SL2014 w sposób umożliwiający Beneficjentowi zapoznanie się z jej treścią za pośrednictwem konta w SL2014. Wraz z zamieszczeniem powiadomienia w SL2014, do Beneficjenta wysyłana jest na adres e-mail, wygenerowana automatycznie informacja o zamieszczeniu informacji o zmianie *Wytycznych* w SL2014.
11. Beneficjent obowiązany jest potwierdzić fakt oraz datę doręczenia informacji o zmianie *Wytycznych*, przesyłając wiadomość w SL2014.
12. Informację o zmianie *Wytycznych* uznaje się za doręczoną w chwili wskazanej w potwierdzeniu odbioru korespondencji, dokonany przez Beneficjenta w SL2014. W przypadku braku takiego potwierdzenia, doręczenie elektroniczne uznaje się za skuteczne po upływie 14 dni od daty umieszczenia pisma w SL2014.
13. Zmiana *Wytycznych* nie wymaga zmiany Decyzji. Beneficjent w terminie 7 dni, liczonych od dnia doręczenia elektronicznego informacji o zmianie *Wytycznych*, może złożyć pisemne oświadczenie, że nie wyraża zgody na stosowanie zmienionej wersji *Wytycznych*, w tym przypadku stosuje się §25 ust. 2 pkt 6 oraz §27 Decyzji. Brak złożenia oświadczenia, o którym mowa wyżej oznacza zgodę Beneficjenta na stosowanie zmienionych *Wytycznych* i to od daty ich obowiązywania wskazanej przez Instytucję Zarządzającą w informacji, o której mowa w ust. 10.
14. W przypadku braku możliwości zamieszczenia informacji o zmianie *Wytycznych* w SL2014, Instytucja Zarządzająca prześle ją listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres Beneficjenta wskazany w §33 ust. 1 Decyzji. Zachowanie terminu na wniesienie oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 13, ustala się w tym przypadku na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru informacji pisemnej o zmianie *Wytycznych*.

²⁶ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁷ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁸ Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zmianie tylko tych *Wytycznych*, które mają bezpośredni wpływ na realizację projektu, w tym na rozliczanie wydatków.

§ 5.²⁹

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień niniejszej Decyzji w zakresie zarządzania Projektem.
3. Szczegółowe zasady określania i rozliczania kosztów pośrednich Projektu są zawarte w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji oraz w Regulaminie konkursu.

§ 6.

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji³⁰.
3. W przypadku zmian w prawie ogólnie obowiązującym w kraju i/lub innych zmian niezależnych od Beneficjenta, a wpływających na zasady jego funkcjonowania, prawa i obowiązki wynikające z decyzji, w tym: obowiązki dotyczące zapewnienia trwałości projektu, mogą zostać przeniesione na inną jednostkę/inny podmiot za zgodą Instytucji Zarządzającej.

Uproszczone metody rozliczania wydatków

§ 7³¹.

1. Beneficjent rozlicza usługi objęte stawkami jednostkowymi w ramach Projektu zgodnie z Wnioskiem oraz Wytycznymi, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji.
2. Instytucja Zarządzająca określa w Regulaminie konkursu szczegółowy zakres oraz cenę jednostkową dla danego towaru lub usługi.
3. Instytucja Zarządzająca ustala dla Projektu następujące stawki jednostkowe:
 - 1) [nazwa] w kwocie zł;
 - 2) [nazwa] w kwociezł.
4. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 3 są:
 - a) załączone do wniosku o płatność:
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
5. Kwota wydatków kwalifikowalnych w projekcie ustalana jest na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danego typu usługi przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych w ramach realizowanego projektu.

Płatności

§ 8.

1. Beneficjent zobowiązuje się, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, do prowadzenia wyodrębnionego kodu księgowego lub wyodrębnionej ewidencji dotyczącej realizacji Projektu, umożliwiających identyfikację poszczególnych operacji księgowych

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu zaplanowano koszty pośrednie.

³⁰ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

³¹ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe.

i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu w sposób przejrzysty i rzetelny, umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz zastosowanych procedur obliczeniowych z podziałem analitycznym w zakresie m.in. rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, operacji gotówkowych, aktywów (w tym środków trwałych) i innych operacji związanych z realizacją Projektu, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o którym mowa w § 5 Decyzji³².

2. W przypadku Beneficjenta prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przez „oddzielny system księgowości albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 125 ust. 4 lit. b) Rozporządzenia nr 1303/2013, należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę (Beneficjenta) ksiąg rachunkowych (nie zaś odrębne księgi rachunkowe). W ramach tych ksiąg, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dla operacji w ramach projektu.
3. W przypadku Beneficjenta, który nie prowadzi pełnej księgowości w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, dopuszczalnym rozwiązaniem jest wykorzystanie do celów ewidencji dla operacji w ramach Projektu narzędzi księgowych, które Beneficjent jest zobowiązany stosować na podstawie obowiązujących przepisów, tj. podatkowej księgi przychodów i rozchodów (w rozumieniu art. 24a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych). W przypadku tego typu Beneficjenta, wymóg zapewnienia oddzielnej ewidencji dla Projektu może być spełniony jedynie poprzez wprowadzenie odpowiedniego (wyodrębnionego) kodu księgowego³³ dla wszystkich transakcji dotyczących Projektu.
4. W przypadku Beneficjenta, który nie ma obowiązku, na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji, zobowiązany jest on — dla potrzeb Projektu realizowanego w ramach RPO WD 2014-2020 — do prowadzenia Zestawienia (wyodrębnionej ewidencji) dokumentów dotyczących wszystkich operacji związanych z realizacją Projektu (poprzez regularne jego sporządzanie i wypełnianie celem bieżącego ewidencjonowania, monitorowania i kontroli wykorzystania środków w ramach Projektu), według wzoru stanowiącego Załącznik nr 10 i 11 do Decyzji. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu ww. Zestawienie powinno zostać niezwłocznie wydrukowane (zaleca się prowadzenie Zestawienia w wersji elektronicznej) i podpisane oraz opatrzone datą przez osobę je sporządzającą oraz drugą osobę zatwierdzającą (jeżeli dotyczy), a następnie dołączone do dokumentacji dotyczącej realizowanego Projektu. Wydrukowane Zestawienie wraz z wersją elektroniczną podlegają archiwizacji, zgodnie z zasadami wskazanymi w niniejszej Decyzji.
5. W każdym przypadku Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji księgowej lub dotyczącej operacji w ramach projektu na nośnikach umożliwiających zapewnienie odpowiedniej ochrony przechowywanym danym, zarówno pod względem trwałości, jak i dostępu osobom nieuprawnionym.
6. *Obowiązek, o którym mowa w ust. 1-5, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner*³⁴.

³² Postanowienia Decyzji należy rozszerzyć o pozostałe uproszczone formy rozliczania wydatków wskazane w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji, jeśli w Projekcie zakłada się ich stosowanie

³³ Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje dotyczące Projektu oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, datę płatności, kwotę brutto i kwotę netto dokumentu, kwotę wydatków kwalifikowanych, w tym VAT kwalifikowalny.

³⁴ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

§ 9.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 Decyzji jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości i terminie określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 10 Decyzji . W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów*³⁵.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z §1 pkt 7, uwzględniając przy tym, że zaliczka jest udzielana Beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla niezbędnej prawidłowej realizacji Projektu oraz wynika ze szczegółowego budżetu i harmonogramu realizacji Projektu. Harmonogram płatności przekazywany jest za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 8 Decyzji , przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 4 do Decyzji . W uzasadnionych przypadkach w projektach partnerskich Instytucja Zarządzająca może wymagać od Beneficjenta dodatkowych informacji uszczegółwiających harmonogram płatności, dotyczących planowanych do rozliczenia wydatków kwalifikowalnych oraz wnioskowanych transz dofinansowania, w podziale na kwoty dotyczące Beneficjenta i Partnerów.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga zmiany Decyzji. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania, z zastrzeżeniem §12 ust. 11. Jednakże w przypadku dokonania zmian w Projekcie, które skutkują koniecznością zmian Decyzji i mają jednocześnie wpływ na zmianę harmonogramu płatności, Beneficjent obowiązany jest go przedłożyć Instytucji Zarządzającej, która podejmuje uchwałę o zmianie Decyzji.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta³⁶
5. Beneficjent oraz *Partnerzy*³⁷ nie mogą przeznaczyć otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia powyższego, stosuje się § 14 Decyzji .
6. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu, w tym za poprawność rozliczeń finansowych, nawet w sytuacji, gdy przekazuje Partnerowi odpowiednią część dofinansowania na pokrycie jego wydatków, zgodnie z zawartą umową o partnerstwie.³⁸
7. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Decyzji , pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne³⁹.
8. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4. W przypadku zmiany rachunku bankowego, wymagana jest zmiana Decyzji.
9. Odsetki bankowe od przekazanego Beneficjentowi dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w ust. 10, o ile przepisy odrębne⁴⁰ nie stanowią inaczej.

³⁵ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁶ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

³⁷ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁸ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁹ Należy wykreślić, gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

⁴⁰ W przypadku jednostek samorządu terytorialnego stanowią dochód Beneficjenta.

10. 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 danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Zwrotu dokonuje się na następujący rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej⁴¹
11. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 10, w części niewydatkowanej przed upływem 14 dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w ust. 10.
12. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 10 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w ust.10.
13. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt. 1 Decyzji, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

§ 10.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność;
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane w przypadku zadań rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków po złożeniu przez Beneficjenta i zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność zgodnie z §12 ust. 1 i 2 Decyzji, przy czym wypłata drugiej i kolejnych transz zaliczek jest uzależniona od rozliczenia co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczek, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1 Decyzji.
 - 3) w przypadku zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent oświadczył, zgodnie z §11 ust. 3, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz zaliczek.⁴²
2. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy, o którym mowa w § 9 ust. 4 Decyzji, w terminie umożliwiającym otrzymanie przez Beneficjenta planowanej transzy, nie później niż 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia wniosku o płatność, zgodnie z art.132 ust.1 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 42 ust. 2 rozporządzenia WE 223/2014, z zastrzeżeniem uzasadnionych przypadków, w których Instytucja Zarządzająca może wstrzymać wypłatę środków do Beneficjenta, o których mowa w art.132 ust. 2 niniejszego Rozporządzenia:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Decyzji, 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*, przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do dni⁴³ roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;

⁴¹ Należy podać nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

⁴² Jeśli dotyczy.

⁴³ Należy podać liczbę dni, przy czym okres przekazania zlecenia płatności nie może przekroczyć 5 dni roboczych.

- 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Decyzji, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 1 Decyzji Beneficjent ma prawo renegecjonować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 9 ust. 1 Decyzji.
4. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, o których mowa w § 25 ust. 1;
 - 2) postęp rzeczowy Projektu odbiega od harmonogramu realizacji Projektu określonego we Wniosku w stopniu zagrażającym osiągnięciu wskaźników, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1;
 - 3) Beneficjent dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji Projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym.
5. Instytucja Zarządzająca pisemnie informuje Beneficjenta o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

Rozliczenie dofinansowania

§ 11.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie § 10 ust. 1 pkt 1 Decyzji, niezwłocznie po podpisaniu niniejszej Decyzji, zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 4 do Decyzji.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, w terminie do⁴⁴ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
3. Beneficjent oświadcza w drugim i kolejnych wnioskach o płatność o kwocie poniesionych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich w związku z realizacją stawek jednostkowych⁴⁵ oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego Projektu.
4. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, o których mowa w §4 ust. 1 pkt 4 i/lub w Regulaminie konkursu, Beneficjent, niezależnie od złożenia końcowego wniosku o płatność, niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu. Beneficjent podda się kontroli trwałości w miejscu realizacji projektu na zasadach określonych w Decyzji.
5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 8 Decyzji, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają Wytoczne, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 3 Decyzji, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Prawidłowość rozliczenia wydatków ujętych we wniosku o płatność weryfikowana będzie przez Instytucję Zarządzającą na podstawie próby dokumentów poświadczających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność. Próba dokumentów, o której mowa powyżej, określona zostanie zgodnie z przygotowaną przez Instytucję Zarządzającą "Metodyką doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność". Metodyka ta zostanie udostępniona na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej i będzie corocznie podlegać aktualizacji. Zasady przygotowania załączników do wniosku o płatność określa Załącznik nr 14.

⁴⁴ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych. W przypadku gdy ze względu na sposób wdrażania Projektu Beneficjent nie jest w stanie pozyskać dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może określić termin do 15 dni roboczych

⁴⁵ Jeśli dotyczy

6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 8 do Decyzji i na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 Decyzji oraz dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 4 Decyzji⁴⁶.
7. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie Projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn i zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Projekcie.
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.⁴⁷ Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję *Wytycznych* obowiązującą w dniu poniesienia wydatku. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu, po dniu zawarcia Decyzji, wersja *Wytycznych* wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, *Wytyczne* te stosuje się także w odniesieniu do nierozliczonych wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji *Wytycznych*.
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania wraz z wkładem własnym w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 14 Decyzji.

§ 12.

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku pierwszą zaliczkę w terminie do 15 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
2. W przypadku pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, wniosku sprawozdawczego, wniosku o kolejną transzę, wniosku stanowiącego kompilację wcześniej wymienionych wniosków, np. wniosku rozliczająco-sprawozdawczo-zaliczkowego, a także wniosku o płatność końcową Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji w terminie do 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych wersji w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności kontrolnych, o których mowa w § 18 ust.6 Decyzji oraz na dokumenty, o których mowa w § 20 ust. 8 Decyzji .
3. Bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 2 ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej dokumentów, o których mowa w ust. 5 i § 11 ust. 5 niniejszej Decyzji.
4. W przypadku, gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola⁴⁸ bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 2 w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
5. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do monitorowania realizacji Projektu, w tym do przeprowadzenia weryfikacji wniosku o płatność i dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także dokonać

⁴⁶ Należy wykreślić gdy Projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe.

⁴⁷ Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁴⁸ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

- uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
6. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub dokumentów dotyczących Projektu, o których mowa w ust. 5, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
 7. Instytucja Zarządzająca, po zatwierdzeniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym w przypadku uznania części wydatków za niekwalifikowalne informacja ta powinna zawierać⁴⁹ przynajmniej:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*⁵⁰ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 13 Decyzji.
 8. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o której mowa w ust. 7 pkt 1 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 § 14 Decyzji.
 9. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 4 i 10 Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność w terminie umożliwiającym otrzymanie przez Beneficjenta planowanej transzy, nie później niż 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 15 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio.
 10. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie ... dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej, czym jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu.⁵¹
 11. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie, o którym mowa w §11 ust.2, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach dotychczas przekazanych zaliczek, nalicza się odsetki zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1 Decyzji, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Na potrzeby niniejszego ustępu, aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w § 9 ust. 3 Decyzji, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać przekazana i uzyskać akceptację Instytucji Zarządzającej do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.
 12. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 11 lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej transzy dofinansowania⁵², w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję, o której mowa

⁴⁹ jeśli dotyczy danego wniosku

⁵⁰ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

⁵¹ Dotyczy Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru Projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

⁵² O ile istnieje możliwość pomniejszenia wypłaty kolejnej transzy dofinansowania.

w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.

Dochód

§ 13.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów w okresie realizacji lub trwałości Projektu, które powstają w związku z jego realizacją.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, o którym mowa w § 9 ust. 10 Decyzji do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. W przypadku, gdy Projekt generuje dochody w okresie trwałości, Beneficjent dokonuje zwrotu wartości uzyskanego dochodu na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, o którym mowa w § 9 ust. 10 Decyzji do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
4. Przepisy ust.1 - 3 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we Wniosku.⁵³
5. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 3, stosuje się odpowiednio przepisy § 14 Decyzji.
6. Szczegółową definicję dochodu wygenerowanego podczas realizacji projektu zawarto w art. 65 ust. 8 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji.
7. Szczegółową definicję dochodu wygenerowanego w okresie trwałości zawarto w art. 61 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 i 10 Decyzji.
8. W przypadku, gdy w ramach projektu zmniejszą się koszty kwalifikowalne, Beneficjent zostanie zobowiązany do ponownego obliczenia wysokości dofinansowania zgodnie ze wzorem zawartym w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 10 Decyzji.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 14.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu części dofinansowania.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu albo wyraża pisemną, zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.⁵⁴

⁵³ W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we wniosku mają zastosowanie przepisy odrębne, w szczególności Rozporządzenia nr 1303/2013

⁵⁴ Pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej transzy skutkuje dokonaniem odpowiednich zmian Projektu w systemie SL2014.

3. Beneficjent dokonuje również, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą, zwrotu kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, oraz innych kwot zgodnie z § 18 ust. 5 oraz § 27 ust. 4 Decyzji.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 3, zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2, Instytucja Zarządzająca po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje *wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy* do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. W przypadku braku zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 5, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
9. Do egzekucji należności, o których mowa w ust. 5 mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 15.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2 Decyzji, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1 Decyzji, w części, w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania⁵⁵. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zmiany Decyzji.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 14 Decyzji.
3. Szczegółowe zasady związane z odzyskiwaniem środków i skutkami nieprawidłowości dla Beneficjenta są zawarte w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 5 Decyzji.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z aktualną wersją *Podręcznika Beneficjenta SL2014 dla beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS* udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą. SL2014 służy do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu od momentu podpisania Decyzji o dofinansowanie. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej gromadzenie i przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - 3) danych uczestników Projektu;
 - 4) harmonogramu płatności;

⁵⁵ Nie dotyczy stwierdzenia nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, gdy Beneficjent może przedstawić do współfinansowania inne wydatki kwalifikowalne, które nie zostały uznane wcześniej za nieprawidłowe a kwota stwierdzonej nieprawidłowości nie podlega wezwaniu do zwrotu na podstawie art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych.

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

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów⁵⁶ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent wyznacza następującą listę osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu:

1.(imię i nazwisko)
2.(imię i nazwisko)
3.(imię i nazwisko)

oraz zgłasza je Instytucji Zarządzającej do pracy w ramach SL2014. Wskazane osoby wyraziły zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby pracy w ramach SL2014. Beneficjent oświadcza, że lista użytkowników jest zgodna z przedstawionymi wnioskami o nadanie dostępu dla osób uprawnionych, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 5 do Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 3 Decyzji. Zmiana uprawnionego Użytkownika (aktualizacja danych oraz uprawnień, usunięcie użytkownika, dodanie nowego użytkownika) dokonywana jest za pomocą ww. wniosku **poprzez SL2014 zgodnie** załącznikiem nr 5 do *Wytycznych*, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 3 Decyzji i nie wymaga zmiany Decyzji.

3. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 2, wykorzystują profil zaufany e-PUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w SL2014⁵⁷.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego e-PUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail osób uprawnionych, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*⁵⁸ /*adres e-mail*⁵⁹.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 2, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji *Podręcznika Beneficjenta SL2014 dla beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS* udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej o zaistniałym problemie na adres e-mail amiz.rpds@dolnyslask.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. Korespondencja ta powinna zostać przesłana na adres, o którym mowa w § 33 ust. 1. Za termin złożenia dokumentów do Instytucji Zarządzającej uznaje się termin ich nadania w placówce pocztowej operatora publicznego, przy czym jeżeli termin złożenia dokumentów przypadają w dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że są one złożone terminowo, jeśli zostaną nadane w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail osób uprawnionych, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie

⁵⁶ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁷ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁵⁸ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁵⁹ Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.⁶⁰

9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 na bieżąco następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu⁶¹:
 - 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
 - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar etatu lub godzin pracy⁶²;
 - 3) dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.
pod rygorem uznania ww. wydatków za niekwalifikowalne.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści niniejszej Decyzji, z wyłączeniem § 9 ust. 3 i § 24 Decyzji;
 - 2) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu, z wyłączeniem weryfikacji wniosku o płatność;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 14 Decyzji, w tym wyrażenie pisemnej zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej transzy dofinansowania oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - 4) informacja o zawieszeniu wypłaty transzy, o którym mowa w §10 ust. 4 Decyzji;
11. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących zamówień udzielanych w ramach realizowanego Projektu o których mowa w § 20 niniejszej Decyzji, oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów.
12. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

Dokumentacja Projektu

§ 17.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków, w tym w szczególności zobowiązuje się do przestrzegania zapisów § 21 ust. 11 Decyzji.
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 1 Decyzji (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
3. Beneficjent zobowiąże uczestników na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału) oraz poinformuje o możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym.⁶³

⁶⁰ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytycznych o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 3 Decyzji.

⁶¹ Nie dotyczy personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich i działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania projektu.

⁶² Określenie wymiaru etatu lub godzin pracy nie dotyczy zaangażowania w ramach umowy o dzieło.

⁶³ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
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 w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Decyzji, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 4 i 7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
7. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta⁶⁴.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli⁶⁵ dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione na podstawie odrębnych przepisów podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 4 Decyzji⁶⁶*, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 17 ust. 4 i 7 Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1:
 - 1) pełny wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 4 i 7 Decyzji oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów;
 - 2) pełny wgląd do dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją Projektu, jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 4 i 7 Decyzji oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów;
 - 3) pełny dostęp do rzeczy, materiałów, urządzeń i sprzętów zakupionych w ramach Projektu, a także obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub gdzie zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;

⁶⁴ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁵ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

⁶⁶ Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

- 4) obecność osób zaangażowanych w realizację Projektu lub innych upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, a także niezapewnienie asysty osób, o których mowa w ust. 3 pkt 4 w trakcie kontroli realizacji Projektu jest równoznaczne z odmową poddania się kontroli.
 5. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
 6. W wyniku stwierdzenia podczas kontroli uchybień lub nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.
 7. Kontrola może także przybrać formę weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących m.in. udzielania zamówień w ramach Projektu, o których mowa w § 20 niniejszej Decyzji, udzielania pomocy publicznej.
 8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się także do Partnerów.⁶⁷

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 3 dni robocze.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Decyzji oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 4 i 7 Decyzji.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia z wykorzystaniem SL2014.
5. Jeżeli Projekt został poddany kontroli lub audytowi przez inny niż Instytucja Zarządzająca podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia, Beneficjent, niezwłocznie po dniu wszczęcia i zakończenia kontroli lub audytu, informuje o tym w formie pisemnej Instytucję Zarządzającą i niezwłocznie przekazuje Instytucji Zarządzającej kopię dokumentu zawierającego wynik kontroli lub audytu, otrzymanych zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych w wyniku przeprowadzonych kontroli lub audytu.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów.⁶⁸

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 20.

⁶⁷ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁸ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

1. Beneficjent, najpóźniej przed dniem zawarcia Decyzji opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej harmonogram realizacji zamówień dla Projektu, stanowiący Załącznik nr 2 do Decyzji, sporządzony w oparciu o wniosek o dofinansowanie. W przypadku wystąpienia zmian w trakcie realizacji projektu w planie zamówień lub zawarcia umowy/aneksu do zamówienia Beneficjent niezwłocznie przedkłada zaktualizowany Załącznik nr 2 do Decyzji uwzględniający wprowadzone zmiany.
2. Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania przepisów ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności.
3. Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.
4. W przypadku zamówień realizowanych przez Beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do Projektu. Beneficjent, który jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp, określa wartość zamówienia w odniesieniu do Projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku.
5. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów ustawy Pzp przeprowadza postępowanie zgodnie z jej przepisami. W przypadku gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa Pzp wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, Beneficjent, o którym mowa w art. 3 ustawy Pzp, przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów.
6. W przypadku Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz Beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), udzielenie i udokumentowanie zamówienia w ramach projektu przez Beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności szczegółowo opisaną w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji. W szczególności Beneficjent zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich⁶⁹ zgodnie z ww. Wytycznymi, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz do upublicznienia tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Beneficjenta, o ile posiada taką stronę.
7. W przypadku Beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w ustawie Pzp.
8. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Beneficjent jest zobowiązany dokonać i udokumentować rozeznanie rynku, szczegółowo opisane w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie

⁶⁹ Baza jest dostępna pod adresem: <https://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>

zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

9. Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień⁷⁰:
- 1) Usługi cateringowe.
 - 2) Zamówienia materiałów informacyjno – promocyjnych lub usług poligraficznych.
 - 3) Usługi sprzątnia.

w przypadku, gdy zgodnie z ust. 5 - 7 jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjność.

10. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 tys. zł PLN netto niedopuszczalna jest sytuacja, w której członkowie personelu Beneficjenta lub dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień działającego w imieniu Beneficjenta biorący udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia. Zapis ten ma także zastosowanie, gdy Beneficjent powierza czynności dotyczące przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia podmiotowi/osobie trzeciej, np. inżynierowi kontraktu i dotyczy wówczas również podmiotu/osoby trzeciej.
11. Naruszenie zapisów ust. 10 wiąże się z uznaniem całości wydatków związanych z zamówieniem za wydatki niekwalifikowalne.
12. W przypadku zlecania zadań lub ich części w ramach Projektu w drodze zastosowania przepisów ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie prawo weryfikacji ewentualnych relacji umownych zawieranych przez wykonawcę z podwykonawcą /podwykonawcami i w związku z tym:
- 1) Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji pozyskanych od wykonawcy o realizacji przez niego zadań lub ich części w ramach Projektu przy pomocy podwykonawcy /podwykonawców, w szczególności informacji identyfikujących podwykonawcę /podwykonawców, w terminie 7 dni od ich pozyskania od wykonawcy,
 - 2) Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą obowiązku informowania go o realizacji zadań lub ich części siłami podwykonawcy /podwykonawców w terminie 7 dni od zawarcia umowy z podwykonawcą oraz do wskazania danych identyfikujących podwykonawcę /podwykonawców.
13. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w ust. 5 – 8, Instytucja Zarządzająca uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Powyższe uznanie wydatków za wydatki niekwalifikowalne obejmuje całość wydatku poniesionego z naruszeniem ust. 5 - 8, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.

⁷⁰ Należy uwzględnić w zależności od specyfiki naboru.

14. Procedur określonych w ust. 5 – 9 nie stosuje się do zamówień określonych w art. 4 ustawy Pzp, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, przy czym udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości przez podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe jedynie w przypadku braku powiązań osobowych i kapitałowych, o których mowa w sekcji 6.5.2 pkt 2 lit. a Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji, oraz do zamówień określonych w art. 4d ustawy Pzp.
15. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w ust. 5 – 9 przy udzielaniu zamówień w przypadkach określonych w sekcji 6.5.2 pkt 8 Wytycznych⁷¹, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji.
16. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w ust. 5 – 9 w przypadkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 12 - 15 ustawy Pzp⁷². Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.
17. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w ust. 15 i 16 musi być uzasadnione na piśmie.
18. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych zamówień, o których mowa w ust. 5 - 7, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy z wykonawcą oraz każdorazowej zmiany tej umowy. Wykaz i forma, w jakiej dokumentacja ma zostać złożona zostanie podane przez Instytucję Zarządzającą.
19. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek gromadzenia i przedstawiania Instytucji Zarządzającej, dowodów, które potwierdzą spełnienie wymogów określonych w niniejszym rozdziale.
20. Nieprzekazanie dokumentacji wymienionej w ust. 18 może rodzić skutki określone w § 25 ust.2 Decyzji.
21. Wydatki poniesione w trybie określonym w ust. 5 - 8, które zostały wykazane we wniosku o płatność nie będą zatwierdzone dopóki prawidłowość przeprowadzonych przez Beneficjenta procedur, w ramach których wyłoniono wykonawców, nie zostanie pozytywnie zweryfikowana przez Instytucję Zarządzającą.
22. Postanowienia ust. 1-21 stosuje się także do Partnerów.⁷³

Ochrona danych osobowych

§ 21.

1. Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie w ramach zbiorów danych osobowych:
 - a. *Baza danych związanych z realizowaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2014 – 2020.* Zakres powierzanych danych wskazany jest w załączniku nr 8.
 - b. *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych* - 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 Dolnośląskiego 2014-2020 Nr RPDS/02/2015 z dnia 14.08.2015 r., zawartego pomiędzy

⁷¹ Określone w sekcji 6.5.2 pkt 8 Wytycznych przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów ustawy Pzp, tj. art. 62 i art. 67, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków.

⁷² Określone w ust. 12 przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów ustawy Pzp, tj. art. 62 i art. 67, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków.

⁷³ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Ministrem Infrastruktury i Rozwoju (Powierzającym) a Instytucją Zarządzającą. Zakres powierzanych danych wskazany jest w załączniku nr 8.

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych wskazanego w ust. 1a jest Marszałek Województwa Dolnośląskiego z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wybrzeże Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław.
3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych wskazanego w ust. 1b jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w CST.
4. Przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją Projektu i Decyzji przez Instytucję Zarządzającą, jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1, 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 1, 2 ustawy o ochronie danych osobowych w zależności od zakresu danych zawartych w załączniku nr 8 do Decyzji.
5. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją Decyzji wyłącznie do celów związanych z realizacją zadań Instytucji Zarządzającej określonych w art. 9 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz w celu realizacji Programu (w zakresie zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu) oraz w celu zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z RPO 2014-2020, w zgodzie z przepisami prawa.
6. Beneficjent jest obowiązany do uzyskania pisemnej zgody na przetwarzanie pozyskanych danych od osób/podmiotów trzecich w związku z realizacją Projektu i Decyzji. Wzór zgody na przetwarzanie danych jest określony w załączniku nr 7 do Decyzji. Dopuszcza się stosowanie wzoru zgody stosowanego przez Beneficjenta, o ile zawiera on wszystkie elementy wskazane we wzorze określonym w załączniku nr 7 do Decyzji. Wszelkie roszczenia odszkodowawcze w tym zakresie, związane w szczególności z niezapewnieniem dostatecznej ochrony przetwarzania danych, obciążają Beneficjenta. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Decyzji. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga zmiany Decyzji. Beneficjent i/lub Partner/-rzy zobowiązany/-i jest/są do poinformowania potencjalnych uczestników, że w celu rozpoczęcia udziału w projekcie niezbędne jest podanie przez niego lub jego opiekuna prawnego danych osobowych w zakresie wyznaczonym w załączniku nr 8.
7. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu wskazanym w ust. 5 w zakresie związanym z realizacją projektu. Beneficjent jest zobowiązany do niewykorzystywania danych osobowych uzyskanych w związku z realizacją Projektu do innych celów niż związane z wypełnieniem praw i obowiązków wynikających z Decyzji i Programu.
8. Beneficjent podczas realizacji Projektu zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z rozporządzeniem 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, zwanym dalej „rozporządzeniem” oraz zapewnia przestrzeganie zasad wskazanych w niniejszym paragrafie. 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. Beneficjent w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny zapewnia środki techniczne i organizacyjne określone w *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym* lub

Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.

9. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych związanych z realizacją Projektu podejmie środki zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z art. 36 – 39a ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 8. Beneficjent w szczególności jest zobowiązany do przechowywania dokumentów w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamkniętych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy.
10. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych w drodze umowy zawartej na piśmie Partnerowi (-om) Projektu oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją projektu. Beneficjent obowiązany jest do każdorazowego, indywidualnego dostosowania zakresu danych osobowych powierzanych podmiotowi, o którym mowa w zdaniu pierwszym i/lub Partnerowi (-om) Projektu do celu ich powierzenia, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 8. Powierzenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić pod warunkiem zawarcia z podmiotem, o którym mowa w zdaniu pierwszym i/lub Partnerem (-ami) Projektu⁷⁴, pisemnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu, a w szczególności uregulowania w umowie obowiązku wynikającego z art. 36 – 39a oraz możliwości dokonania kontroli przez Instytucję Zarządzającą oraz Powierzającego. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wykazu wszystkich podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych, w tym podmiotów, o których mowa w zdaniu pierwszym ust. 10 i Partnerów oraz do jego bieżącej aktualizacji. Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej aktualny wykaz podmiotów za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
11. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta, Partnera (-ów) oraz przez podmioty, o których mowa w zdaniu pierwszym ust. 10, posiadające imienne, pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Centralnym systemie teleinformatycznym dokonywane jest w ramach nadawania uprawnień do Centralnego systemu teleinformatycznego.
12. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Decyzji i realizacją Projektu oraz ewidencję pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
13. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych. Treści informacyjne w przypadku zbierania danych od uczestników projektów umieszczone są w oświadczeniu uczestnika projektu, które stanowi załącznik nr 9 do Decyzji. Dopuszcza się stosowanie wzoru oświadczenia uczestnika projektu stosowanego przez Beneficjenta, o ile zawiera on wszystkie elementy wskazane we wzorze określonym w załączniku nr 9 do Decyzji. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
14. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych uzyskanych w związku z realizacją Projektu i Decyzji oraz ich niewłaściwym użyciu;

⁷⁴ Powierzenie przetwarzania danych osobowych Partnerowi może nastąpić, bądź w samej umowie o partnerstwie, bądź w odrębnej umowie zawartej z Partnerem.

- 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 uprawnione podmioty, wraz z informacją o podjętych w ich wyniku działaniach naprawczych i sposobie wykonania zaleceń, w przypadku, gdy były wydane;
 - 4) każdym przypadku uzyskania dostępu do danych innego użytkownika/Beneficjenta gromadzonych w CST;
 - 5) każdym przypadku naruszenia przez Beneficjenta lub jego pracowników pozostałych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych, wynikających z ustawy i rozporządzenia, o których mowa w ust. 8 oraz z zapisów Decyzji, jeżeli mogą one dotyczyć danych osobowych uzyskanych i przetwarzanych w związku z realizacją Projektu;
 - 6) 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. 19.
15. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
16. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nich upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem oraz z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
17. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia lub z Decyzji, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nich upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 18.
18. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego, lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem oraz Decyzją;
 - 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.
19. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nich upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

20. Jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, obowiązki wskazane w § 21 Decyzji obowiązują odpowiednio także Partnera i powinny zostać wprowadzone do umowy/porozumienia o partnerstwie, z zastrzeżeniem ust. 10⁷⁵.
21. IZ RPO WD w celu realizacji projektu PSF upoważnia Beneficjenta do wykorzystania Bazy Usług Rozwojowych, w zakresie:
- 1) nadawania i wpisywania do Bazy indywidualnych numerów identyfikacji (numer ID wsparcia) przypisany do danej umowy/promesy/pomocy;
 - 2) przeprowadzania weryfikacji stanu faktycznego realizacji usługi rozwojowej, w której uczestniczą odbiorcy wsparcia otrzymanego w ramach PSF, w miejscu jej świadczenia zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020* oraz zasadami obowiązującymi w ramach danego RPO;
 - 3) przyjmowania zgłoszeń o zastrzeżeniach, nadużyciach i uchybieniach związanych z realizacją usługi rozwojowej, w tym tych wynikających ze sprawdzenia stanu faktycznego realizacji usługi, i przekazuje zbiorcze informacje na ich temat do PARP, nie rzadziej niż raz w miesiącu;
 - 4) monitorowania i bieżącego aktualizowania poziomu uprawnień przyznanych innym osobom;
 - 5) uczestniczenia wspólnie z upoważnionymi przez PARP instytucjami w upowszechnianiu informacji nt. Bazy;
 - 6) informowania PARP o planowanych działaniach informacyjno-promocyjnych w celu skoordynowania działań na poziomie regionu z działaniami PARP;
22. IZ RPO WD umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia działań oraz realizacji zadań wymienionych w ustępie 21 w drodze umowy zawartej na piśmie Partnerowi (-om) Projektu oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją projektu.

Obowiązki informacyjne

§ 22.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia nr 1303/2013 i Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r., Wytycznymi o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 6 oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 12 do Decyzji.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa dolnośląskiego z napisem „Dolny Śląsk”:
 - wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
 - wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
 - b) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
 - c) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
 - d) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - e) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

⁷⁵ Należy wykreślić, gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

3. Na potrzeby informacji i promocji Funduszu, Programu i Projektu, Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
4. Instytucja Zarządzająca w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl, udostępnia Beneficjentowi odpowiednie logo w ramach Programu, celem realizacji obowiązków dotyczących informacji i promocji Projektu.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów.⁷⁶

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 utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów, zgodnie ze wzorem Umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej, stanowiącym załącznik nr 5 do Decyzji. Umowa jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 1 Decyzji. W przypadku nie zawarcia przez Beneficjenta umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, koszty poniesione na wytworzenie utworu zostają uznane za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą, zgodnie ze wzorem umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe pomiędzy Zamawiającym a Twórcą, stanowiącym załącznik nr 6 do Decyzji.
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.
4. W przypadku powstania w ramach Projektu utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Beneficjent, najpóźniej wraz z końcowym wnioskiem o płatność, jest zobowiązany do przekazania jednego egzemplarza utworu/utworów powstałego/-ych w ramach Projektu.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów.⁷⁷

⁷⁶ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷⁷ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Zmiany w Projekcie

§ 24.

1. Beneficjent może dokonywać zmian⁷⁸ w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu⁷⁹ oraz przekazania aktualnego Wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej w terminie 15 dni roboczych⁸⁰, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 oraz zmian, które mają bezpośredni wpływ na zapisy niniejszej Decyzji. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga zmiany niniejszej Decyzji.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej:⁸¹⁾ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki, jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE;
 - 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi⁸²;
 - 5) dotyczyć kosztów rozliczanych w sposób uproszczony⁸³.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej⁸⁴, o ile będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości wskaźników celów projektu określonych we wniosku, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. Instytucja Zarządzająca może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w projekcie, które mają wpływ na wskaźniki Programu. W przypadku braku zgody Instytucji Zarządzającej oszczędności pomniejszają wartość projektu, co wymaga zmiany niniejszej Decyzji.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym, w tym: wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, strony mogą wnioskować o renegotjację Decyzji, o ile zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku rezultatów Projektu lub nieutrzymania trwałości projektu.
5. Projekt opisany we wniosku o dofinansowanie może ulegać zmianie, jeśli zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu obowiązujących w danym konkursie, skutkując negatywną jego oceną, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Na prośbę Beneficjenta Projekt opisany we wniosku o dofinansowanie może zostać zmieniony o ile zmiany te wynikają z przyczyn, za które Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności.
7. W przypadku, gdy dokonane przez Beneficjenta przesunięcia, o których mowa w ust. 2 powodują przesunięcia pomiędzy paragrafami bieżącymi a majątkowymi zaplanowanymi w budżecie projektu, Beneficjent zobligowany jest do zgłoszenia tego faktu Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej.

⁷⁸ Zmiany odnoszą się każdorazowo do zaakceptowanej wersji wniosku o dofinansowanie, którego suma kontrolna została zapisana w niniejszej Decyzji i nie mogą w znaczący sposób modyfikować pierwotnych założeń Projektu.

⁷⁹ W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian w terminie późniejszym.

⁸⁰ W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu do 20 dni roboczych lub wstrzymaniu.

⁸¹ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji Wniosku.

⁸² Jeśli dotyczy.

⁸³ Jeśli dotyczy.

⁸⁴ Instytucja Zarządzająca, na każdym etapie realizacji projektu bada sposób i zasadność wykorzystania oszczędności, biorąc pod uwagę przesłanki, które miały wpływ na wybór projektu do realizacji oraz niezbędność poniesienia wydatków, ich efektywność i racjonalność.

8. Zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą zmiany niewymagające zmiany zapisów Decyzji obowiązują od daty przekazania informacji⁸⁵ Beneficjentowi pod warunkiem ich wprowadzenia do wniosku o dofinansowanie Projektu⁸⁶, natomiast zatwierdzone zmiany wymagające zmiany zapisów Decyzji obowiązują od momentu podpisania zmienionej Decyzji⁸⁷ przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta. 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 zmiany⁸⁸.
9. W przypadku zmian w prawie ogólnie obowiązującym w kraju i/lub innych zmian niezależnych od Beneficjenta, a wpływających na zasady jego funkcjonowania, prawa i obowiązki wynikające z umowy, w tym: obowiązki dotyczące zapewnienia trwałości projektu pod rygorem zwrotu środków, mogą zostać przeniesione na inną jednostkę/inny podmiot za zgodą Instytucji Zarządzającej.

Uchylenie uchwały

§ 25.

1. Instytucja Zarządzająca może uchylić uchwałę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent *lub Partnerzy dopuścił/li*⁸⁹ się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności *wykorzystał/li*⁹⁰ przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
 - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi, stwierdzającymi nieprawdę lub niepełnymi dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Decyzji, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w §18 Decyzji;
 - 4) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu bądź daty podjęcia Uchwały⁹¹.
2. Instytucja Zarządzająca może uchylić uchwałę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu Instytucja Zarządzająca stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Decyzji, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
 - 2) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Decyzją wniosków o płatność;
 - 4) Beneficjent nie przekazuje dokumentacji o której mowa w § 20 ust. 18;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1 Decyzji;
 - 6) Beneficjent w terminie złoży oświadczenie woli, o którym mowa w § 4 ust. 13 Decyzji.
 - 7) Beneficjent nie poinformował Instytucji Zarządzającej o zmianie formy prawnej, przekształceniach własnościowych oraz konieczności wprowadzenia innych zmian, w wyniku

⁸⁵ Data nadania pisma zawierającego informację Instytucji Zarządzającej.

⁸⁶ O ile taki warunek zostanie wskazany w decyzji Instytucji Zarządzającej.

⁸⁸ Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Decyzji jest weksel in blanco.

⁸⁹ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹⁰ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹¹ W przypadku podjęcia uchwały po dacie rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej we Wniosku.

wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie uchwalania Decyzji, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o których mowa w § 4 Decyzji.

§ 26.

Uchwała może zostać uchylona na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji.

§ 27.

1. W przypadku uchylecia uchwały na podstawie § 25 ust. 1 Decyzji, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku uchylecia uchwały w trybie § 25 ust. 2 i § 26 Decyzji Beneficjent ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 50% założonych we Wniosku wskaźników rezultatu lub produktu odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
4. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylecia uchwały oraz zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3-4, stosuje się odpowiednio § 14 Decyzji.

§ 28.

1. Uchylecie uchwały nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, §16-18, § 19 ust. 1-3 i ust. 5 oraz § 21-23 Decyzji, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z uchyleciem decyzji Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej Decyzji w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.⁹²

§ 30.

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

⁹² Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

1. rozporządzenia nr 1303/2013;
2. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (str. 470);
3. rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (str. 5);
4. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
5. ustawy o finansach publicznych;
6. ustawy wdrożeniowej;
7. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
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;
9. 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;
10. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
11. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
12. rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29.01.2016 r. w sprawie warunków obniżenia wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 31.

1. Beneficjent w imieniu swoim *i Partnerów*⁹³ 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.⁹⁴
3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu 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 procedurami

⁹³ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we Wniosku.

5. W przypadku orzeczenia przez sąd na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wobec Beneficjenta *i/lub Partnera*⁹⁵ zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pisemnie Instytucję Zarządzającą oraz dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wyroku sądu. W takiej sytuacji Instytucja Zarządzająca postąpi zgodnie z treścią wyroku sądu.

§ 32.

1. Spory związane z realizacją Decyzji 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. Strony Decyzji podają następujące adresy (zgodne ze wskazanymi w komparycji Decyzji) dla wzajemnych doręczeń w szczególności dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Decyzji:
 - 1) Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020:
 - a) komunikacja elektroniczna systemem SL2014: <https://sl2014.gov.pl/FLogin/Flogin.aspx>,
 - b) komunikacja pisemna: Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020: *Departament Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego, Mazowiecka 17, 50-412 Wrocław*⁹⁶;
 - 2) Beneficjent:
 - a) komunikacja pisemna:.....;
 - b) komunikacja elektroniczna systemem SL2014.....
2. Strona Decyzji, której adres wskazany w ust. 1 uległ zmianie, jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony Decyzji o swoim nowym adresie w formie pisemnej w terminie do 3 dni od dnia dokonania zmiany adresu. W przypadku braku wskazania zmiany adresu, skuteczna będzie korespondencja wysyłana na adres dotychczasowy.
3. Zmiany w treści Decyzji związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i *Partnerów*⁹⁷ wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej. Pozostałe zmiany w treści Decyzji wymagają zmian do Decyzji, z zastrzeżeniem § 4 ust. 17, § 9 ust. 3, § 15 ust. 1, § 16 ust 2, § 21 ust.6 oraz § 24 ust. 1 Decyzji.

§ 34.

1. Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki⁹⁸:

⁹⁵ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹⁶ Komunikacja pisemna znajduje zastosowanie w przypadkach, gdy Decyzja wymaga doręczenia powiadomienia / pisma / dokumentu / oświadczenia za pomocą tradycyjnej korespondencji lub w przypadku, gdy jego doręczenie SL2014 okazałoby się niemożliwe (np. wskutek awarii systemu).

⁹⁷ Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa..

⁹⁸ Katalog załączników należy uzupełnić o pozostałe załączniki przedłożone przez Beneficjenta na wniosek IZ RPO WD, np. statut beneficjenta, umowę partnerską, etc..

- 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwo osób/y reprezentującej/ych Beneficjenta;⁹⁹
- 2) załącznik nr 2: Harmonogram realizacji zamówień dla Projektu w ramach RPO WD 2014-2020
- 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;¹⁰⁰
- 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
- 5) załącznik nr 5: Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej;
- 6) załącznik nr 6: Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe pomiędzy Zamawiającym a Twórcą;
- 7) Załącznik nr 7: Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 8) Załącznik nr 8: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania-informacja;
- 9) Załącznik nr 9: Wzór oświadczenia uczestnika projektu;
- 10) Załącznik nr 10: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
- 11) Załącznik nr 11: Instrukcja wypełniania „Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”;
- 12) Załącznik nr 12: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
- 13) Załącznik nr 13: Oświadczenie dotyczące wydatków inwestycyjnych.
- 14) Załącznik nr 14: Wykaz dokumentów - EFS
- 15) Załącznik nr 15: Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów PZP;
- 16) Załącznik nr 16: Pełnomocnictwo do podpisania Decyzji o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnera/ów¹⁰¹.

Podpisy:

.....
Instytucja Zarządzająca

.....
Beneficjent

⁹⁹ Nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie jest reprezentowany przez pełnomocnika.

¹⁰⁰ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

¹⁰¹ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Załącznik nr 2 do Decyzji: *Harmonogram realizacji zamówień dla projektu w ramach RPO WD 2014-2020*



Beneficjent:
Nr Projektu:
Tytuł Projektu:

Data sporządzenia/aktualizacji harmonogramu:

L.p.	Nazwa Przedmiotu zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Data zawarcia umowy z wykonawcą/przewidywana data zawarcia umowy z wykonawcą	Wartość umowy zawartej z wykonawcą	Data zawarcia aneksu do umowy z wykonawcą

.....

W imieniu Beneficjenta

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



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG¹⁰²

.....
miejsowość, data

W związku z otrzymaniem dofinansowania na realizację Projektu:

.....
.....
(nazwa Projektu)

działając w imieniu Beneficjenta/Partnera Projektu:

.....
.....
(nazwa Beneficjenta/Partnera projektu, adres siedziby)

I. Oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (zwanej dalej ustawą)

- Beneficjent/Partner Projektu posiada status **podatnika VAT czynnego**
- Beneficjent/Partner Projektu posiada status **podatnika VAT zwolnionego**
- Beneficjent/Partner Projektu nie posiada statusu podatnika VAT, gdyż **wykonuje wyłącznie czynności wyłączone** spod przepisów ustawy
- Beneficjent/Partner Projektu nie posiada statusu podatnika VAT, gdyż **wykonuje wyłącznie czynności zwolnione i nie dokonał dobrowolnej rejestracji**, o której mowa w ustawie
- Beneficjent/Partner Projektu posiada inny status podatnika, niż wyżej wymienione:

.....
(należy wskazać jaki statusu podatnika posiada Beneficjent/Partner Projektu)

¹⁰² W zależności od podmiotu składającego oświadczenie należy pozostawić odpowiednią nazwę: Beneficjent lub Partner Projektu oraz skreślić rodzaj podmiotu, którego oświadczenie nie dotyczy. Poprzez zaznaczenie właściwego kwadratu (np. wstawiając x) należy wskazać odpowiednią informację oraz uzupełnić pola tekstowe, tam gdzie jest to wymagane. Oświadczenie podpisuje Beneficjent/Partner Projektu lub osoba/-y reprezentujące Beneficjenta/Partnera Projektu, a także osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Projektu u Beneficjenta/Partnera Projektu. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

II. Oświadczam, że w ramach realizacji ww. Projektu jak i po jego zakończeniu (w okresie trwałości oraz w okresie, w którym podatnikowi na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w związku z dokonanymi zakupami/czynnościami związanymi z Projektem — jeżeli okres ten jest dłuższy niż okres trwałości Projektu)¹⁰³:

A. Beneficjent/Partner Projektu nie ma/nie będzie posiadał prawa do odliczenia w całości podatku VAT.

Brak prawnej i faktycznej możliwości odliczenia w całości podatku VAT wynika z:

.....
.....

(należy wskazać podstawę prawną oraz uzasadnienie)

B. Beneficjent/Partner Projektu ma/będzie posiadał prawo do częściowego odliczenia VAT, o którym mowa m.in. w Dziale IX ustawy:

B.1 Beneficjent/Partner Projektu określił kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o zapisy art. 90 ust. 1 ustawy

.....
.....

(dodatkowo należy podać podstawę prawną i uzasadnienie braku możliwości odliczenia podatku VAT zadeklarowanego jako wydatek kwalifikowalny w projekcie)

B.2 Beneficjent/Partner Projektu określił kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o zapisy art. 90 ust. 2 ustawy

Beneficjent/Partner Projektu posiada wiedzę na temat wysokości proporcji w roku podatkowym poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia

Proporcja w roku wyniosła %

Beneficjent/Partner Projektu posiada szacunkową prognozę uzgodnioną z naczelnikiem urzędu skarbowego w formie protokołu

Szacunkowa proporcja wynosi % i została określona dla roku

B.3 Beneficjent/Partner Projektu określił kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o możliwość częściowego odliczenia podatku VAT na mocy:

.....
.....

(należy wskazać podstawę prawną na podstawie której Beneficjentowi/Partnerowi Projektu przysługuje prawo odliczenia naliczonego podatku VAT, gdy prawo to nie wynika z art. 90 ust 1 i ust. 2 ustawy wraz z podaniem podstawy prawnej i uzasadnienia braku możliwości odliczenia podatku VAT zadeklarowanego jako wydatek kwalifikowalny w projekcie)

III. Oświadczam, że w oparciu o powyższe informacje Beneficjent/Partner Projektu ustalił kwalifikowalność podatku VAT w Projekcie, którego wysokość została wskazana w Decyzji o dofinansowanie projektu.

IV. Oświadczam, że Beneficjent/Partner Projektu jest świadomy, iż w sytuacji zaistnienia przesłanki wpływającej na zmianę kwalifikowalności podatku VAT w Projekcie, m.in.:

- odliczenie/otrzymanie zwrotu podatku VAT,
- zmiany (zwiększenie) proporcji, o której mowa w art. 90 ustawy,

¹⁰³ Należy wskazać jedną odpowiedź, przy czym w przypadku zaznaczenia, że Beneficjent/Partner Projektu ma prawo do częściowego odliczenia podatku VAT, Beneficjent/Partner Projektu w tej części może wskazać wszystkie możliwości, jakie dotyczą projektu i warunkują częściowe odliczenie podatku VAT.

- zaistnienia innych okoliczności, w których będzie przysługiwało w Projekcie prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego,

kwota dofinansowania dla Projektu ulegnie zmniejszeniu. Ponadto Beneficjent/Partner Projektu zobowiązuje się do zwrotu wraz z należnymi odsetkami zrefundowanego/rozliczonego w Projekcie podatku VAT w części, do której zaistniały przesłanki umożliwiające jego odliczenie/odzyskanie.

Ja, niżej podpisany/-a, jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisów Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe na dzień zawarcia Decyzji o dofinansowanie, kompletne, rzetelne oraz zostały przekazane zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przy zachowaniu należytej staranności. W przypadku zaistnienia zmian wpływających na kwalifikowalność podatku VAT w Projekcie zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WD 2014-2020.

.....
*podpis i pieczętka Beneficjenta/Partnera Projektu/
osoby reprezentującej*

.....
*podpis i pieczętka osoby odpowiedzialnej
za sprawy finansowe Projektu u Beneficjenta/Partnera Projektu*

Załącznik nr 4 do Decyzji: Harmonogram płatności¹⁰⁴



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta
Nazwa i nr Projektu

(miejsce i data)

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ¹⁰⁵	Dofinansowanie ¹⁰⁶		
				Z ¹⁰⁷	R ¹⁰⁸	O ¹⁰⁹
		Suma kwartał X				
		-				
Razem dla rok XXXX						
Ogółem						

¹⁰⁴ Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu kwartalnym (kwartał kalendarzowy) z rozbiem na miesiące kalendarzowe, przy czym::

- dla pierwszego i drugiego wniosku – długość okresu rozliczeniowego jest wskazana przez Instytucję Zarządzającą w *Podręczniku Beneficjenta SL2014 dla beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS*, dostępnym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej www.rpo.dolnyślask.pl.
- dla trzeciego i kolejnych wniosków - okres rozliczeniowy nie może być krótszy niż jeden pełny miesiąc kalendarzowy i dłuższy niż 3 m-ce.

¹⁰⁵ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć w danym miesiącu. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

¹⁰⁵ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w danym miesiącu. W przypadku pierwszej transzy należy podać okres rozliczeniowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w *Podręczniku Beneficjenta SL2014 dla beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS*, dostępnym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej www.rpo.dolnyślask.pl.

¹⁰⁶ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w danym miesiącu. W przypadku pierwszej transzy należy podać okres rozliczeniowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w *Podręczniku Beneficjenta SL2014 dla beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS*, dostępnym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej www.rpo.dolnyślask.pl.

¹⁰⁷ Kwota zaliczki.

¹⁰⁸ Kwota refundacji.

¹⁰⁹ Kwota ogółem.



**UMOWA
PRZENOSZĄCA AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE
ORAZ UMOWA LICENCYJNA
UMOWA nr**

zawarta we Wrocławiu, w dniu 20... r. pomiędzy:
Województwem Dolnośląskim, z siedzibą we Wrocławiu, przy Wybrzeżu Słowackiego 12-14,
reprezentowanym przez:

.....,
.....,
a

.....,
z siedzibą w wpisaną
do pod numerem
w, reprezentowaną przez, zgodnie
z, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy, zwanym/ą dalej
„Beneficjentem”,

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami” o następującej treści:

§ 1

1. Beneficjent oświadcza, iż na podstawie umowy z dnia..... zawartej z twórcą – „.....” przysługują mu autorskie prawa majątkowe do utworu pod nazwą „.....”, na następujących polach eksploatacji:
 - a. trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym technika drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
 - b. wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - c. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
 - d. publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie Utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
 - e. rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
 - f. nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,

- g. prawo do wykorzystywania utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
- h. prawo do rozporządzania opracowaniami utworu oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

Kopia umowy zawartej z twórcą „.....” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

- 2. Beneficjent przenosi na Województwo Dolnośląskie całość autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, razem z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania opracowaniem opisującym _____ zatytułowanym „_____” (zwanym dalej „utworem”) w kraju i za granicą.

§ 2

Przeniesienie prawa autorskiego, o którym mowa w § 1 pkt 2 obejmuje wszystkie znane pola eksploatacji, w szczególności:

- 1) trwale lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym technika drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwale lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
- 2) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
- 3) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
- 4) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie Utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
- 5) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
- 6) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
- 7) prawo do wykorzystywania utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
- 8) prawo do rozporządzania opracowaniami utworu oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

§ 3

Województwo Dolnośląskie nabywa na zasadach określonych w niniejszej umowie prawo do określania nazw utworu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie utwór lub znaków towarowych wykorzystanych w utworze.

§ 4

Strony ustalają, że Województwo Dolnośląskie nie ma obowiązku rozpowszechniania utworów określonych w § 1. Nie dokonanie rozpowszechniania tych utworów nie rodzi po stronie żadnych roszczeń wobec Województwa Dolnośląskiego.

§ 5

W przypadku zaistnienia po stronie Województwa Dolnośląskiego potrzeby nabycia praw do utworu na innych polach eksploatacji niż określone w § 2, Województwo Dolnośląskie zgłosi taką potrzebę i strony w terminie 14 dni zawrą umowę przekazującą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji na rzecz Województwa Dolnośląskiego – na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 6

Przeniesienie całości autorskich praw majątkowych na rzecz Województwa Dolnośląskiego na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

§ 7

..... oświadcza, że wykonany i dostarczony utwór jest wolny od wad fizycznych i prawnych oraz że służy mu wyłączne majątkowe prawa autorskie do wykonanych elementów utworu w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na Województwo Dolnośląskie oraz, że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone. Nadtooświadcza, że rozporządzenie utworem nie narusza żadnych praw własności przemysłowej i intelektualnej, w szczególności: praw patentowych, praw autorskich i praw do znaków towarowych.

§ 8

Strony ustalają, że gdyby okazało się, iż osoba trzecia zgłasza roszczenia pod adresem utworu,, po zawiadomieniu przez Województwo Dolnośląskie, nie uchyli się od niezwłocznego przystąpienia do wyjaśnienia sprawy oraz wystąpi przeciwko takim roszczeniom na własny koszt i ryzyko, nadto, że zaspokoi wszelkie uzasadnione roszczenia, a w razie ich zasądzenia od Województwa Dolnośląskiego regresowo zwróci Województwu Dolnośląskiemu całość pokrytych przez nie roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i obsługi prawnej.

§ 9

Jeżeli utwór ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa w §7, które uniemożliwią korzystanie z utworu i przysługujących Województwu Dolnośląskiemu praw, zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez Województwo Dolnośląskie terminie innego utworu wolnego od wad, spełniającego wymagania określone w niniejszej umowie, oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie Województwa Dolnośląskiego. Województwo Dolnośląskie jest wtedy także uprawnione do odstąpienia od umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przezodszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 10

..... zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający Województwo Dolnośląskie w wykonywaniu praw do utworu. W szczególności upoważnia Województwo Dolnośląskie do decydowania o publikacji utworu i decydowania o zachowaniu ich integralności.

§ 11

..... zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych stanowiących elementy utworu.

§ 12

Województwo Dolnośląskie udziela na czas nieoznaczony, niewyłącznej licencji do korzystania z opracowania określonego w § 1, opisującego _____ zatytułowanego „_____” (zwanego dalej „utworem”). Licencja nie upoważnia do udzielania sublicencji ani przenoszenia jej na osoby trzecie – postanowienie niniejsze nie dotyczy

prawa udzielania nieodpłatnych sublicencji na rzecz Partnerów. Licencja jest ważna na terytorium RP oraz za granicą. Województwu Dolnośląskiemu przysługuje prawo do wypowiedzenia licencji w formie pisemnej w dowolnym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 13

Udzielenie licencji, o której mowa w §12 obejmuje następujące pola eksploatacji:

- 1) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
- 2) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
- 3) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),
- 4) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie a także publiczne udostępnianie Utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
- 5) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
- 6) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
- 7) opracowywania utworu, w szczególności rozpowszechniania i publikowania nowych wydań utworu, także w wersji zmienionej,
- 8) prawo do wykorzystywania utworu dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych.

§ 14

Skutek rozporządzający udzielenia licencji następuje z chwilą zawarcia niniejszej umowy, gdzie nabywa się również nieodpłatnie własność nośników, na których utrwalono utwór.

§ 15

Udzielenie licencji na rzecz na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

§ 16

Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia pisemnej zgody wszystkich osób, których wizerunek jest przedstawiony w przekazanych materiałach wytworzonych w ramach Projektu, będących przedmiotem przeniesienia praw autorskich, na nieodpłatne wykorzystanie tego wizerunku przez Województwo Dolnośląskie, zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 666). Beneficjent ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z brakiem ww. zgody.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się odpowiednio przepisy polskiego prawa.

§ 18

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 19

Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Zamawiającego.

§ 20

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....
Podpis i data

.....
Podpis i data osób reprezentujących Województwo Dolnośląskie

Załącznik nr 6 do Decyzji: *Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe pomiędzy Zamawiającym a Twórcą*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA PRZENOSZĄCA AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE

UMOWA nr

zawarta we Wrocławiu, w dniu 20.... r. pomiędzy:

reprezentowanym przez:

.....,
.....,

Zwanym dalej Zamawiającym

a

.....,

z siedzibą w

wpisaną do pod numerem

w, reprezentowaną przez, zgodnie

z, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy, zwanym/ą dalej „Twórcą”,

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”

o następującej treści:

§ 1

1. Twórca oświadcza, iż samodzielnie wykonał oryginalne dzieło pt., składające się z, zwane dalej w umowie „utworem”.
2. Zamawiający oświadcza, że przyjął utwór w otrzymanej formie bez zastrzeżeń.
3. Twórca przenosi na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, razem z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania opracowaniem opisującym _____ zatytułowanym „_____” (zwanym dalej „utworem”) w kraju i za granicą.

§ 2

Przeniesienie prawa autorskiego, o którym mowa w § 1 pkt 3 obejmuje wszystkie znane pola eksploatacji, w szczególności:

- 1) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym technika drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
- 2) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
- 3) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiegokolwiek inne zmiany),

- 4) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie Utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
- 5) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
- 6) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
- 7) prawo do wykorzystywania utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
- 8) prawo do rozporządzania opracowaniami utworu oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

§ 3

Zamawiający nabywa na zasadach określonych w niniejszej umowie prawo do określania nazw utworu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie utwór lub znaków towarowych wykorzystanych w utworze.

§ 4

Strony ustalają, że Zamawiający nie ma obowiązku rozpowszechniania utworów określonych w § 1. Nie dokonanie rozpowszechniania tych utworów nie rodzi po stronie Twórcy żadnych roszczeń wobec Zamawiającego.

§ 5

W przypadku zaistnienia po stronie Zamawiającego potrzeby nabycia praw do utworu na innych polach eksploatacji niż określone w § 2, Zamawiający zgłosi taką potrzebę Twórcy i strony w terminie 14 dni zawrą umowę przekazującą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji na rzecz Zamawiającego – na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 6

Przeniesienie całości autorskich praw majątkowych na rzecz Zamawiającego na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

§ 7

Twórca oświadcza, że wykonany i dostarczony utwór jest wolny od wad fizycznych i prawnych, służyć mu wyłącznie majątkowe prawa autorskie do wykonanych elementów utworu w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na Zamawiającego oraz, że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone. Nadto Twórca oświadcza, że rozporządzenie utworem nie narusza żadnych praw własności przemysłowej i intelektualnej, w szczególności: praw patentowych, praw autorskich i praw do znaków towarowych.

§ 8

Strony ustalają, że gdyby okazało się, iż osoba trzecia zgłasza roszczenia pod adresem utworu, Twórca po zawiadomieniu przez Zamawiającego, nie uchyli się od niezwłocznego przystąpienia do wyjaśnienia sprawy oraz wystąpi przeciwko takim roszczeniom na własny koszt i ryzyko, nadto, że zaspokoi wszelkie uzasadnione roszczenia, a w razie ich zasądzenia od Zamawiającego regresowo zwróci Zamawiającemu całość pokrytych przez nie roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i obsługi prawnej.

§ 9

Jeżeli utwór ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa w §7 uniemożliwią korzystanie z utworu i przysługujących Zamawiającemu praw, Twórca zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie innego utworu wolnego od wad, spełniającego wymagania określone w niniejszej umowie, oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie Zamawiającego. Zamawiający jest wtedy także uprawniony do odstąpienia od umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przez Twórcę odszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 10

Twórca zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający Zamawiającego w wykonywaniu praw do utworu. W szczególności Twórca upoważnia Zamawiającego do decydowania o publikacji utworu i decydowania o zachowaniu ich integralności.

§ 11

Twórca zobowiązuje się do nieregistrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych stanowiących elementy utworu.

§ 12

Twórca zobowiązuje się do zapewnienia pisemnej zgody wszystkich osób, których wizerunek jest przedstawiony w materiałach wytworzonych w ramach Projektu, na nieodpłatne wykorzystanie tego wizerunku przez Zamawiającego i Województwo Dolnośląskie, zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 666). Twórca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z brakiem ww. zgody.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się odpowiednio przepisy polskiego prawa.

§ 14

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Zamawiającego.

§ 16

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....
Podpis i data

.....
Podpis i data

Załącznik nr 7 do Decyzji: Wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie obejmującym(zakres należy dostosować do załącznika nr 8 z Decyzji) przez Administratora Danych, którym jest:

1. Marszałek Województwa Dolnośląskiego z siedzibą we Wrocławiu 50-411, Wybrzeże Słowackiego 12-14, Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego - w odniesieniu do zbioru: „*Baza danych związanych z realizowaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2014 – 2020*”.

2. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w przy pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa - w odniesieniu do zbioru: „*Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*”.

Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WD 2014 – 2020.

Wyrażam także zgodę na przekazywanie moich danych innym podmiotom (jeśli zachodzi taka potrzeba) w związku z realizacją ww. celu.

.....
miejsowość, dnia

.....
imię i nazwisko, podpis

Załącznik nr 8 do Decyzji: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zbiór: Baza danych związanych z realizowaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2014 – 2020:

1. Dane osobowe zwykłe:
 - nazwiska i imiona;
 - imiona rodziców;
 - data urodzenia;
 - miejsce urodzenia;
 - adres zamieszkania lub pobytu;
 - numer ewidencyjny PESEL;
 - Numer Identyfikacji Podatkowej;
 - miejsce pracy;
 - zawód;
 - wykształcenie;
 - seria i numer dowodu osobistego;
 - numer telefonu;
 - adres e-mailowy;
 - nr rachunku bankowego.
2. Dane osobowe wrażliwe (w przypadku projektu, którego realizacja obejmuje przetwarzanie danych wrażliwych)*
 - a. które ujawniają bezpośrednio lub w kontekście:
 - pochodzenie etniczne;
 - stan zdrowia;
 - nałogi;
 - b. dotyczą:
 - skazań;
 - orzeczeń o ukaraniu;
 - innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

Zbiór: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

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

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

2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów:

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

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

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

4) Dane uczestników indywidualnych:

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

5) Dane dotyczące personelu projektu:

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

6) 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



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. o numerze (zwanym dalej „projektem”) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
2. Administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru Baza danych związanych z realizowaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2014-2020, jest Marszałek Województwa Dolnośląskiego, mający siedzibę przy ul. Wybrzeże Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław.
3. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 1, 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 1, 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w zależności od zakresu danych zawartych w załączniku nr 8 do Decyzji.
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WD 2014 – 2020.
5. Moje dane osobowe zostaną przekazane do przetwarzania Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014 - 2020 oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu.
6. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014 - 2020, beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014 - 2020 oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WD 2014 – 2020.
7. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
8. Po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji w celu realizacji zadań w zakresie monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno – promocyjnych w ramach RPO WD 2014 – 2020.
9. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

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

Załącznik nr 10 do Decyzji: *Zestawienie wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach Projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*



Zestawienie wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach Projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

(faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej)

Numer Projektu:

Nazwa Projektu:

Nazwa i adres Beneficjenta:

Lp.	Rodzaj dowodu księgowego (dokumentu) i jego nr identyfikacyjny	NIP wystawcy dowodu księgowego	Numer umowy/zlecenia/zamówienia	Data wystawienia dowodu księgowego (dokumentu)	Opis operacji gospodarczej	Kwota netto dowodu księgowego (dokumentu)	Kwota brutto dowodu księgowego (dokumentu)	Wydatki ogółem w Projekcie (w PLN)	w tym Kwota wydatków kwalifikowalnych (w PLN)	w tym VAT (w PLN)	Forma płatności	Nr dowodu potwierdzającego dokonanie płatności	Data dokonania płatności	Nr kategorii kosztów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Suma strony															
Przeniesienie z poprzedniej strony															
Razem = (Suma strony) + (Przeniesienie z poprzedniej strony)															

Załącznik nr 11 do Decyzji: Instrukcja wypełniania „Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach Projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”



**Instrukcja wypełniania
„Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach projektu dofinansowanego z
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”**

Nr kolumny	Objaśnienie
1.	Należy wpisać kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dowodu księgowego (dokumentu). Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, rozpoczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej w ramach Projektu.
2.	Należy podać rodzaj dokumentu wystawionego w ramach realizowanego Projektu (np. faktura/rachunek) oraz podać jego numer identyfikacyjny (np. nr faktury/rachunku). W zestawieniu należy ujmować zapłacone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (zgodnie z art. 131 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.)
3.	Należy podać NIP wystawcy dokumentu księgowego. W przypadku braku NIP należy wpisać odpowiednią informację (np. nie dotyczy, brak).
4.	Należy podać numer umowy/zlecenia/zamówienia na podstawie którego został wystawiony dowód księgowy wskazany w kolumnie 2. W przypadku braku dokumentu, o którym mowa w zdaniu pierwszym-należy wpisać odpowiednią informację (np. nie dotyczy, brak).
5.	Należy podać datę wystawienia dowodu księgowego (dokumentu), o którym mowa w kolumnie nr 2.
6.	Należy podać nazwę towaru lub usługi zgodnie z dowodem księgowym (dokumentem) wskazanym w kolumnie 2.
7.	Należy podać kwotę netto, na jaką został wystawiony dowód księgowy (dokument) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8.	Należy podać kwotę brutto, na jaką został wystawiony dowód księgowy (dokument) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9.	W przypadku, gdy dokument księgowy nie dotyczy w całości Projektu, należy podać kwotę wydatków ogółem dotyczącą Projektu. Sytuacja taka może mieć miejsce np. w przypadku, gdy Beneficjent podpisał z wykonawcą jedną umowę na realizację dwóch i więcej Projektów (IZ RPO WD zaleca jednak, aby w takich przypadkach dążyć do wystawienia odrębnych dowodów księgowych, co zapewni przejrzystą ścieżkę audytu). Z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa powyżej, co do zasady w kolumnie tej ujmuje się kwotę brutto dokumentu
10.	Należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych wynikającą z dowodu księgowego (dokumentu).
11.	Należy podać kwotę podatku VAT, uwzględnioną w kolumnie 10, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT lub gdy dany wydatek nie jest objęty podatkiem VAT należy wpisać „0,00”.

12.	<p>Należy podać faktyczną formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu. Należy wpisać odpowiednią literę, w przypadku płatności dokonanej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gotówką - G - przelewem bankowym - P - przy użyciu karty płatniczej lub karty kredytowej- K <p>Jeżeli płatności były dokonywane za pomocą kilku form, należy wskazać wszystkie.</p> <p>UWAGA! Dla płatności dokonywanych gotówką szczególne zastosowanie ma art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.).</p>
13.	Należy podać numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP/KW).
14.	Należy podać datę dzienną dokonania płatności (zapłaty) wynikającą z dowodu księgowego (dokumentu) potwierdzającego dokonanie płatności. W przypadku, gdy sfinansowaniu ma podlegać koszt, a nie wydatek, należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).
15.	Należy podać numer kategorii kosztów w projekcie, której dotyczy kwota wydatków kwalifikowalnych wykazana w kolumnie 10. Jeżeli wydatki kwalifikowalne obejmują kilka kategorii wydatków, należy wskazać wszystkie numery kategorii wydatków.
16.	Należy wpisać — według uznania i potrzeb — ewentualne uwagi odnoszące się do dokonanych zapisów w kolumnach 1-14. Można m.in. wskazać kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadające na daną kategorię kosztów w projekcie (jeśli dokument dotyczy kilku kategorii kosztów), kursy przeliczeniowe (jeżeli dokument został wystawiony w walucie obcej).



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Obowiązek informowania o dofinansowaniu

W celu poinformowania opinii publicznej oraz osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie o uzyskanym dofinansowaniu Beneficjent jest zobowiązany do:

- a) **oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa z napisem „Dolny Śląsk”:**
 - i. **wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu** (jeśli takie działania będą prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania;
 - ii. **wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu podawanych do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków;
 - iii. **dokumentów i materiałów 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) **umieszczenia plakatu lub tablicy (informacyjnej i/lub pamiątkowej)** w miejscu realizacji Projektu;
- c) **umieszczenia opisu Projektu na stronie internetowej** (jeśli Beneficjent posiada stronę internetową);
- d) **przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo przekazywania informacji w innej formie, np. słownej.

Beneficjent ma obowiązek dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach Projektu.

2. Oznaczanie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych

Beneficjent ma obowiązek oznaczania swoich działań informacyjnych i promocyjnych, dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej lub przeznaczonych dla uczestników Projektów. Musi także oznaczać miejsce realizacji Projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

- znak **Funduszy Europejskich (FE)** (złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Projekt realizowany przez Beneficjenta).
- znak **Unii Europejskiej (UE)** (złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Projekt realizowany przez Beneficjenta).
- **herb województwa dolnośląskiego** z napisem „Dolny Śląsk”.

Wzory z właściwymi oznaczeniami, w tym także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których należy korzystać są dostępne na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

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

3. Oznaczanie miejsca realizacji Projektu.

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

Sposób oznaczania miejsca realizacji Projektu zależy od wysokości dofinansowania i charakteru Projektu.

Kto?	Co?
Jeśli Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności , a w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro, i który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji Projektu)
Po zakończeniu realizacji Projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro, który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji Projektu)

c) zakupie środków trwałych.	
W przypadku Projektów, które nie wymagają: a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.	Plakat (w trakcie realizacji Projektu)

W przypadku realizacji Projektu dofinansowanego poniżej 500 tys. euro można umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy Projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

4. Tablice informacyjne i pamiątkowe

4.1 Tablica informacyjna i pamiątkowa musi zawierać:

- nazwę Beneficjenta,
- tytuł Projektu,
- cel Projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb województwa),
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdują się w internecie na stronie www.rpo.dolnyślask.pl.

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

4.2 Rozmiary tablic informacyjnych

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

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

W przypadku Projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi powierzchnia tablicy informacyjnej nie może być mniejsza niż **6 m²**, np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

4.3 Czas stosowania tablicy informacyjnej

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

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac, aż do zakończenia Projektu. Obowiązkiem Beneficjenta jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy niezwłocznie wymienić lub odnowić.

4.4 Miejsce umieszczenia tablicy informacyjnej

Tablicę informacyjną należy umieścić w miejscu realizacji Projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Miejsce to powinno być dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja Projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie Beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

W przypadku, gdy prace prowadzone są w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla Projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) należy ustawić przynajmniej dwie tablice informacyjne na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablice nie mogą zakłócać ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd powinny być zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody, a także powinny być dopasowane do charakteru otoczenia.

4.5 Rozmiar tablicy pamiątkowej

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

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

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi **80x120 cm** (wymiar europejski). 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 powierzchnia tablicy pamiątkowej nie powinna być mniejsza niż **6 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe można 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. Minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

4.6 Okres stosowania tablicy pamiątkowej

Tablicę pamiątkową należy 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. Obowiązkiem Beneficjenta jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.

4.7 Miejsce umieszczenia tablicy pamiątkowej

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

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

Jeśli Projekt miał kilka lokalizacji, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) należy zastosować przynajmniej dwie tablice pamiątkowe na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

Tablice nie mogą zakłócać ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd powinny być zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Powinny być dopasowane do charakteru otoczenia.

5. Plakat

5.1 Rozmiar i materiał plakatu

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

Plakat powinien być odpowiednio zabezpieczony, tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Obowiązkiem Beneficjenta jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy niezwłocznie wymienić.

5.2 Informacje na plakacie

Plakat musi zawierać:

- nazwę Beneficjenta,
- tytuł Projektu,

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

Wzór plakatu, który należy wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej programu www.rpo.dolnyślask.pl.

5.3 Okres stosowania plakatu

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji Projektu. Powinien być umieszczony w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat można zdjąć po zakończeniu Projektu.

5.4 Miejsce umieszczenia plakatu

Plakat powinien być umieszczony w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym Beneficjent ma swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach Projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich.

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

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas

szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji Projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

6. Inne formy oznaczenia miejsca realizacji Projektu lub zakupionych środków trwałych

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

Po zapoznaniu się z propozycją Beneficjenta instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Zgoda ta powinna być wyrażona na piśmie. Należy ją przechowywać na wypadek kontroli.

7. Strona internetowa

W przypadku posiadania własnej strony internetowej Beneficjent musi umieścić na niej:

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- **herb województwa** z napisem „Dolny Śląsk”
- **krótki opis Projektu**.

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

7.1 Miejsce umieszczenia znaków i informacji o Projekcie na stronie internetowej

Znaki i informacje o Projekcie – jeśli struktura serwisu internetowego Beneficjenta na to pozwala – można umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Można też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego Projektu lub Projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

7.2 Właściwe oznaczenie strony internetowej

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, należy 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, znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz herbu województwa z napisem „Dolny Śląsk”. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

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:

 Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) należy umieścić zestaw znaków Fundusze Europejskie, Unia Europejska oraz herb województwa z napisem „Dolny Śląsk”.

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

7.3 Informacja na stronie internetowej

Informacja na stronie internetowej Beneficjenta musi zawierać krótki opis Projektu, w tym:

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

Dodatkowo zaleca się zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu Projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

8. Informowanie uczestników i odbiorców ostatecznych Projektu

Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania informacji, że realizowany przez niego Projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie.

Obowiązek ten zostaje wypełniony, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., Beneficjent oznakuje konferencję, warsztaty, szkolenie, wystawę, targi lub inne formy realizacji Projektu. Oznakowanie może mieć formę plasz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo należy 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.

Należy pamiętać, że w przypadku realizowania Projektu polegającego 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 należy zadbać, aby taka informacja do nich dotarła.

9. Zasady umieszczania znaku Funduszy Europejskich oraz znaku Unii Europejskiej

9.1 Widoczność znaków

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

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

9.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich należy umieszczać zawsze z lewej strony, znak Unii Europejskiej z prawej, a herb województwa z napisem „Dolny Śląsk”, pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umieszczenie znaków w poziomie, można zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, znak Unii Europejskiej na dole, a herb województwa z napisem „Dolny Śląsk” pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków są dostępne na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

9.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE, UE oraz herbem województwa z napisem „Dolny Śląsk”.

W zestawieniu poza wymienionymi powyżej znakami, na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach, można umieścić logo Beneficjenta. Można także umieścić logo partnera Projektu, logo Projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie można umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach Projektu, ale którzy nie są Beneficjentami.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej z miejscem na dodatkowy logotyp:



Inne znaki, w przypadku takiej potrzeby, można umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

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

9.4 Wersje kolorystyczne znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska

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

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

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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków znajdują się na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

9.5 Stosowanie znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle

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

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

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



10. Oznaczanie przedsięwzięcia dofinansowanego z wielu programów lub funduszy

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

- Projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie trzeba w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy zastosować wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

- Projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – należy zastosować odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**. **Należy również umieścić informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.**



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



11. Oznaczanie małych przedmiotów promocyjnych

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, należy umieścić 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 trzeba stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

Beneficjent powinien każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Projektu.

Należy pamiętać, że 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 można go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu Projektu ze środków UE i realizowanego programu.

12. Informacje dodatkowe

Wszystkie szczegółowe informacje dotyczące obowiązków informacyjno-promocyjnych Beneficjentów opisane są w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów operacyjnych polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*. Podręcznik ten jest dostępny na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz na stronie www.rpo.dolnyslask.pl.

Załącznik nr 13 do decyzji: *Oświadczenie dotyczące wydatków inwestycyjnych.*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



(Nazwa i adres Beneficjenta)

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż w zakresie projektu (nr wniosku.....)
pt. „.....”
realizowanego przez.....

w ramach **RPO WD 2014-2020:**

Oś Priorytetowa:

Działanie:

Poddziałanie:

dokonane **zostaną / nie zostaną**¹ wydatki o wartości jednostkowej powyżej 3500,00 zł:

Lp.	Wydatek inwestycyjny [nazwa]	Podmiot ponoszący wydatek inwestycyjny (Beneficjent/ Partner) ²	Ilość [szt.]	Wartość jednostkowa [zł]	Wartość całkowita [zł]	Rok, w którym wydatek zostanie poniesiony	Wydatek stanowi pomoc dydaktyczną w rozumieniu §6 Rozporządzenia MF (Dz.U. 2013, poz. 289 z późn. zm.) [TAK/NIE]	Numer pozycji wg Szczegółowego budżetu projektu/ źródło finansowania
1.								
n...								

.....
(podpis i pieczęć)

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 14 do decyzji: WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE NALEŻY PRZEDŁOŻYĆ DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ WRAZ Z ZASADAMI OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumenty, które wyszczególniono w poniższej tabeli, należy przedłożyć do wniosku o płatność w wersji elektronicznej (w postaci skanów) **tylko w przypadku gdy dany wydatek został zgodnie z *Metodyką doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność* wyłoniony do weryfikacji w oparciu o skan dokumentu**. W przypadku oświadczeń – dokument podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń w Projekcie (nie jest dopuszczalne stosowanie faksymile). Przygotowując załączniki do wniosku o płatność należy bazować na oryginałach dokumentów, nie na ich kserokopiach. W przypadku ujawnienia przez IZ RPO WD, iż ma do czynienia z kserokopią dokumentu, zostaniesz wezwany do przedłożenia prawidłowego dokumentu. IZ RPO WD przyjmie do rozliczenia wersję elektroniczną dokumentu bazującą na jego kserokopii tylko w uzasadnionych przypadkach. Sytuacja ta będzie poprzedzona koniecznością złożenia wyjaśnień na temat tego, co się stało z oryginałem dokumentu.

Załączników nie przedkłada się w przypadku składania wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą, a także w przypadku, kiedy wnioskujesz wyłącznie o zaliczkę i nie wykazujesz do rozliczenia żadnych wydatków kwalifikowalnych. W pozostałych przypadkach do wniosku należy załączyć dokumenty, które poświadczą prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowalnych zgodnie z *Metodyką doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność*.

Każdy z załączników przedkłada się do IZ RPO WD tylko raz, tj. jeśli rozliczasz wydatki z danej faktury w kilku wnioskach o płatność – nie jest wymagane, by z każdym wnioskiem o płatność była ona przedstawiana. Podobnie ma się w przypadku rozliczania kosztów osobowych, czy rat leasingowych.

Uwaga:

W przypadku faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej rozliczanych w więcej niż jednym wniosku o płatność, należy je ponownie załączyć do wniosku o płatność jedynie w sytuacji, gdy opis do faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej uległ zmianie w stosunku do tego, który był przedstawiony wcześniej. W takiej sytuacji należy w uwagach do danego wydatku w systemie SL2014 wskazać w którym wniosku o płatność dany dokument został załączony w jakiej pozycji zestawienia wydatków się on znajduje.

Wszelkie oświadczenia, o których mowa w poniższej tabeli, powinny być składane przez Beneficjenta/Partnera/Podmiot realizujący Projekt. **W przypadku przedkładania oświadczeń — treść wszystkich wymaganych oświadczeń można zawrzeć w jednym dokumencie.**

Zestawienie dokumentów poświadczających poniesienie wydatków w ramach projektu:

Lp.	Rodzaj dokumentu	Komentarz/Uwagi
DOKUMENTY PODSTAWOWE – DOT. ROBÓT BUDOWLANYCH/DOSTAW/USŁUG		
1.	<ul style="list-style-type: none"> • faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – faktury korygujące – noty korygujące 	<p>Dokumenty księgowe muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być wystawione na Beneficjenta/Podmiot realizujący Projekt/Partnera w Projekcie.</p> <p>Faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinna być opisana zgodnie z wymogami IZ RPO WD w tym zakresie, natomiast w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z systemu.</p> <p>Fakturę korygującą opisuje się tak, jak standardowy dokument księgowy, przy czym w przypadku adnotacji dot. kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą ze zwiększenia/zmniejszenia.</p> <p>Nota korygująca powinna zawierać opis przynajmniej w zakresie, jakiego dokumentu księgowego dotyczy (o ile nie wynika to z treści noty) oraz numer umowy o dofinansowanie/porozumienia/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego.</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> • dowody zapłaty faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (wyciągi bankowe/potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe) • oświadczenie, że przedstawiony dowód zapłaty dotyczy rozliczanego wydatku – dotyczy w sytuacji, gdy z treści ww. dokumentu nie wynika to wprost (np. w tytule operacji brak jest numeru dowodu księgowego będącego podstawą dokonania płatności lub numer ten jest błędny; dowód zapłaty opiewa na kilka dokumentów i brak jest możliwości stwierdzenia, że dokument rozliczany we wniosku o płatność został w pełni opłacony). • w przypadku kwalifikowania we wniosku o płatność zaliczek wpłaconych Wykonawcy wyłonionemu na podstawie ustawy PZP – oświadczenie, że taki sposób rozliczeń z wykonawcą jest zgodny z art. 151a tej ustawy 	<p>Operacje bankowe związane z Projektem powinny być dokonywane z rachunku bankowego Beneficjenta wskazanego w umowie o dofinansowanie /porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia uchwały).</p> <p>Z tytułu operacji bankowej powinno wynikać, jaki dokument został opłacony. Dodatkowo można wskazać numer Projektu, którego przelew dotyczy.</p> <p>Dokument, który nie został w pełni zapłacony, nie może być umieszczony i rozliczony we wniosku o płatność. Wyjątek stanowią sytuacje dotyczące wszelkich potrąceń, kompensat itp., które muszą być należycie udokumentowane.</p> <p>W przypadku przedkładania dowodu zapłaty - dokument ten nie może być opatrzony klauzulą wskazującą, że ostateczna kwota operacji zostanie potwierdzona wyciągiem bankowym. W takim przypadku prawidłowym dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku jest wyciąg bankowy.</p> <p>Beneficjenci rozliczający otrzymaną w Projekcie zaliczkę zobowiązani są do załączania do wniosku o płatność wyciągów bankowych, które</p>

	<ul style="list-style-type: none"> w przypadku wydatków o wartości od 20 do 50 tys. PLN netto włącznie, oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedury wyboru wykonawcy istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczenia zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. 	<p>będą przedstawiać wszystkie operacje dokonane na rachunku bankowym od dnia otrzymania zaliczki.</p> <p>IZ RPO WD nie rekomenduje kwalifikowania faktur zaliczkowych przed dokonaniem odbioru robót/dostaw/usług, bowiem w sytuacji, kiedy IZ RPO WD dokona refundacji/rozliczenia takiego wydatku, a sporządzony później protokół odebranych robót/dostaw/usług nie potwierdzi kwalifikowalności wydatku, Beneficjent zostanie zobligowany do zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami. Zalecane jest złożenie do rozliczenia kompletu dokumentacji, tj. faktury zaliczkowej wraz z fakturą końcową i protokołem odbioru bądź faktury zaliczkowej i protokołu odbioru robót/dostaw/usług, na które opiewała zaliczka.</p> <p>W celu potwierdzenie spełniania warunku dokonania rozeznania rynku beneficjent zobowiązany jest gromadzić dokumentację potwierdzającą upublicznienie zapytania ofertowego w formie wydruków/zrzutów ekranu stron internetowych na których dokonano upublicznienia zapytania ofertowego w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> protokoły odbioru zakupionych towarów/usług, przekazanych materiałów itd. lub inne dokumenty z widocznymi terminami realizacji usług/dostaw, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, np.: <ul style="list-style-type: none"> opublikowane ogłoszenie prasowe/artkuł w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – dokument potwierdzający przyjęcie na magazyn wraz z podaniem miejsca przechowywania/składowania lista obecności uczestników szkolenia/instruktażu 	<p>W przypadku szkoleń/instruktaży Beneficjent powinien dodatkowo sporządzić listę obecności uczestników szkolenia/instruktażu. Dokumentu takiego nie przedkłada się do wniosku o płatność (chyba że IZ RPO WD o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże należy załączyć go do dokumentacji Projektu i przechowywać zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie/ porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego. Okazanie takiego dokumentu może być konieczne w trakcie kontroli/audytu Projektu.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> umowy zawarte z wykonawcami/ zlecenia/zamówienia/inne dokumenty stanowiące podstawę wystawienia faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz ze wszystkimi aneksami/dokumentami zmieniającymi 	
5.	<ul style="list-style-type: none"> w przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane – oświadczenie Beneficjenta dotyczące metodologii wyliczenia kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych zadań/kategorii kosztów 	
DOKUMENTY SPECYFICZNE DLA DANEGO RODZAJU WYDATKU		
ŚRODEK TRWAŁY		
6.	<ul style="list-style-type: none"> dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku oświadczenie o zaewidencjonowaniu środka trwałego w ewidencji 	<p>Środek trwały należy ująć w ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.</p> <p>Oświadczenie powinno precyzować rodzaj i liczbę zaewidencjonowanych środków trwałych.</p>
NABYCIE UŻYWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO		

7.	<ul style="list-style-type: none"> dokumenty z pkt. 6 deklaracja sprzedawcy określająca pochodzenie środka trwałego wraz z oświadczeniem, że zakup środka trwałego nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz z dotacji krajowych dokument/-y potwierdzający/-e, że cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu oświadczenie Beneficjenta, że używany środek trwały jest dopuszczony/zdatny do użytkowania 	Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat wstecz od dnia 9 listopada 2014 r. stanowi okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.)
WKŁAD NIEPIENIĘŻNY		
8.	<p>Wniesienie nieruchomości, urządzeń/materiałów (surowców)/ekspertyz</p> <ul style="list-style-type: none"> dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturom przedstawiający wartość wkładu niepieniężnego, wraz z: <ul style="list-style-type: none"> operatem szacunkowym aktualnym na moment <u>złożenia wniosku o płatność</u> (w przypadku nieruchomości) wyceną wniesionego do Projektu urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych aktualną na moment złożenia wniosku o płatność oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych 	<p>Operat szacunkowy i wycena urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych muszą być sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę/eksperta zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.</p> <p>Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat wstecz od dnia 9 listopada 2014 r. stanowi okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.)</p>
Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza		
	<ul style="list-style-type: none"> dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z: <ul style="list-style-type: none"> umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać: <ul style="list-style-type: none"> rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w Projekcie), rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w Projekcie, informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w Projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane przez personel Projektu, opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy, 	<p>Z treści dokumentu powinien wynikać zakres obowiązków wolontariusza wraz z liczbą przepracowanych godzin oraz kwotą wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny (czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin” (wg karty czasu pracy) * „stawka godzinowa określona w metodologii obliczenia stawki godzinowej”). Tak sporządzony dokument podpisany przez kierownika jednostki oraz osobę odpowiedzialną za finanse danej jednostki jest odpowiednikiem dowodu księgowego i może zostać ujęty we wniosku Beneficjenta o płatność.</p> <p>Z karty czasu pracy musi wynikać, w jakim okresie, jak długo (w godzinach i minutach) i jakie czynności związane z realizacją Projektu były wykonywane przez wolontariusza.</p> <p>Wartość stawki godzinowej lub dziennej określa się w oparciu o stawki za dany rodzaj pracy obowiązujące u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczone np. na podstawie danych GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie Projektu.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Beneficjenta • metodologia obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza • w przypadku równoczesnego dofinansowania z RPO WD 2014-2020 kosztów związanych z zaangażowaniem personelu Projektu- oświadczenie Beneficjenta, że nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie dotyczy zadań, które są realizowane przez ten personel 	<p>Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena może zatem uwzględniać koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.</p> <p>Kwestie wolontariatu regulują przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p>
KOSZTY OSOBOWE		
10.1	Ogólne dokumenty dot. kosztów związanych z zaangażowaniem osób w projekcie/wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu	
	<ul style="list-style-type: none"> • umowy oraz ewentualne aneksy zawarte z pracownikami zaangażowanymi w Projekt • karty stanowiska pracy lub zakresy czynności, o ile w umowie o pracę nie są określone godziny pracy wskazujące na zaangażowanie w Projekt • protokół sporządzony przez osobę wykonującą zadania w Projekcie potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w Projekcie (sporządzanie protokołu nie dotyczy osób wykonujących zadania w Projekcie na podstawie stosunku pracy, w momencie, gdy godziny pracy teje osoby wynikają z dokumentów związanych z jej zaangażowaniem w Projekt) • dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku (np. faktura VAT, rachunek, zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt sporządzone na podstawie listy płac) • dowody zapłaty, które potwierdzają zapłacenie wszystkich składników wynagrodzenia wraz z oświadczeniem, w jakiej wysokości zostały poniesione składki za danego pracownika zaangażowanego w Projekt - jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dowodu zapłaty • oświadczenie, że koszty związane 	<p>Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym.</p> <p>Wydatki na wynagrodzenie personelu zaangażowanego w Projekt są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.</p> <p>Zaangażowanie do Projektu osoby będącej pracownikiem Beneficjenta możliwe jest jedynie na podstawie umowy o pracę i/lub umowy o dzieło.</p> <p>„Zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt” może zostać dołączone do wniosku w momencie zapłacenia wszystkich składników wynikających z listy płac na podstawie której zostało opracowane owo zestawienie.</p> <p>W opisie dokumentu księgowego, jak i we wniosku o płatność należy podać datę zapłaty wynagrodzenia personelowi oraz datę odprowadzenia składki do ZUS, jak i datę odprowadzenia podatku do US (chyba, że daty te są takie same).</p> <p>Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu zaangażowanego w Projekt mogą zostać przedstawione we wniosku o płatność dopiero w momencie opłacenia w pełnej wysokości wszystkich składników wynagrodzenia.</p> <p>Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych (chyba, że IZ RPO WD o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do ich przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania</p>

<p>z zaangażowaniem personelu Projektu wykazane jako kwalifikowalne we wniosku o płatność nie obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wpłat dokonywanych przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), – świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) dla personelu Projektu, – kosztów ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej (jeżeli dotyczy Beneficjenta), – nagród jubileuszowych i odpraw pracowniczych, – kosztów składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego i nie przewidzianych w regulaminie pracy/regulaminie wynagradzania Beneficjenta lub wprowadzonych przez Beneficjenta w terminie późniejszym niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz nie dotyczących potencjalnie wszystkich pracowników Beneficjenta <ul style="list-style-type: none"> • oświadczenie, że osoba, która dysponuje środkami dofinansowania Projektu, tzn. jest upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie jest prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe • oświadczenie, że osoba zaangażowana w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie jest jednocześnie zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WD 2014-2020 (tj. IZ RPO WD czy instytucji, której delegowano wykonywanie zadań w ramach zarządzania RPO WD) lub jeżeli jest zatrudniona w instytucji uczestniczącej 	<p>kontrolującym/audytorom na wezwanie.</p> <p>Koszty składek i opłat fakultatywnych, mogą być kwalifikowalne w Projekcie tylko wtedy, kiedy zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta.</p> <p>Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego. I tak w przypadku stosunku pracy uwzględnia on liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym.</p> <p>W przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – limit ten uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).</p>
--	--

	<p>w realizacji RPO 2014-2020- nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie</p> <ul style="list-style-type: none"> oświadczenie, że obciążenie danej osoby zaangażowanej w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie oświadczenie, że łączne zaangażowanie zawodowe danej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie¹ oświadczenie dotyczące spełnienia obowiązku wprowadzania na bieżąco do systemu informatycznego danych osób zaangażowanych w realizację Projektu, tj. danych dotyczących personelu Projektu, danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach Projektu oraz danych w zakresie protokołów w przypadku personelu zobowiązanego do ich sporządzania oświadczenie, że wysokość wynagrodzenia personelu odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z RPO WD 2014-2020 na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji w przypadku wykazywania we wniosku o płatność dodatkowego wynagrodzenia rocznego personelu Projektu przez Beneficjentów/Partnerów/Podmiot realizujący Projekt spoza sektora finansów publicznych - oświadczenie, że wynika to z przepisów prawa pracy 	
<p>10.2</p>	<p>Szczegółowe dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem osób w projekcie</p> <p>Wynagrodzenia brutto personelu zaangażowanego w realizację Projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę</p> <ul style="list-style-type: none"> dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku 	

¹ W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

	<ul style="list-style-type: none"> • w przypadku kwalifikowania nagród (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premii - oświadczenie Beneficjenta, że nagrody lub premie dotyczące personelu zaangażowanego w Projekt spełniają łącznie następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> – zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Beneficjenta, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy, – zostały wprowadzone przez Beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, – obejmują potencjalnie wszystkich pracowników Beneficjenta, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta, – przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach Projektu na podstawie stosunku pracy • w przypadku kwalifikowania dodatku do wynagrodzeń - oświadczenie Beneficjenta, że dodatek do wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt spełnia łącznie następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> – możliwość jego przyznania wynika bezpośrednio z prawa pracy, – został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania u Beneficjenta lub też innych właściwych przepisach prawa pracy, – został wprowadzony u Beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego, – obejmuje potencjalnie wszystkich pracowników Beneficjenta, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta, – jego kwalifikowalność dotyczy wyłącznie okresu, kiedy dana osoba 	<p>Należy pamiętać, że dodatek do wynagrodzenia jest kwalifikowany do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składkami. Przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego. Na Beneficjencie ciąży obowiązek wskazania podstawy prawnej w tym zakresie.</p>
--	--	--

	<p>była zaangażowana do Projektu, – jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków²</p>	
	<p>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski)</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie Beneficjenta, że osoba zaangażowana do Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej nie jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta – oświadczenie nie dotyczy w przypadku rozliczania umów o dzieło • oświadczenie Beneficjenta, że umowa o dzieło dotycząca personelu zaangażowanego w Projekt spełnia łącznie następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> – jej zawarcie uzasadnia charakter zadań, – wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu, – rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku 	<p>Wydatki na podstawie umowy cywilnoprawnej osoby, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta, będą kwalifikowane jedynie na podstawie umowy o dzieło.</p>
	<p>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie samozatrudnienia</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • nota obciążeniowa lub inny dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku • oświadczenie, że wynagrodzenie osoby samozatrudnionej (tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, wykonującej osobiście zadania w ramach Projektu, którego jest Beneficjentem) zostało wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu 	
	<p>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie innych form angażowania personelu</p>	

² W przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego Beneficjenta personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie, że wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej: <ul style="list-style-type: none"> - nie jest zawyżone w stosunku do stawek rynkowych, - jest zgodne z założeniami Projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu 	
Wyposażenie stanowisk pracy personelu		
	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 6 i 7 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • umowa/dokument potwierdzający zatrudnienie personelu Projektu na co najmniej ½ etatu (o ile taki dokument nie został wcześniej załączony do wniosków o płatność w ramach projektu) 	<p>Koszty wyposażania stanowisk pracy personelu są kwalifikowane wyłącznie w przypadku personelu Projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.</p>
Projekty partnerskie i/lub Projekty, w których występuje podmiot realizujący Projekt		
	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie, że osoba zaangażowana przez Beneficjenta w realizację Projektu nie jest pracownikiem Partnera Projektu/podmiotu realizującego Projekt, a w przypadku rozliczania wydatków przez Partnera Projektu - osoba zaangażowana przez Partnera Projektu nie jest pracownikiem Beneficjenta Projektu/podmiotu realizującego Projekt 	
Koszt delegacji służbowej		
	<ul style="list-style-type: none"> • polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę • oświadczenie, że delegacja służbowa jest niezbędna dla prawidłowej realizacji Projektu. 	<p>Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z wyjazdem służbowym personelu Projektu (chyba, że IZ RPO WD o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie.</p>
Koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu Projektu		
	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie, że koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu jest niezbędny do prawidłowej realizacji Projektu 	<p>Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu Projektu (chyba, że IZ RPO WD o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie /porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie.</p>

AMORTYZACJA	
11.	<ul style="list-style-type: none"> • tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego) • oświadczenie, że odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego i nie dotyczą środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych współfinansowanego, których zakup został dokonany z udziałem środków unijnych i/lub krajowych, ani nie dotyczą środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, których zakup jest kwalifikowalny w ramach Projektu współfinansowanego ze środków UE • oświadczenie/dokumenty potwierdzające, że odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych • metodologia wyliczenia kwalifikowalnej części odpisu amortyzacyjnego w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Projektu
LEASING	
12.	<ul style="list-style-type: none"> • faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingobiorcę wraz z harmonogramami spłat rat leasingowych i/lub faktury zakupu, bądź inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingodawcę • dokumenty poświadczające zapłacenie rat leasingowych • umowy z leasingodawcami wraz z protokołami przekazania - jeżeli zostały wystawione • oświadczenie, że dofinansowanie z RPO WD 2014-2020 nie posłuży do ponownego nabycia danego dobra, jeśli jego zakup był wcześniej współfinansowany ze środków UE lub w ramach dotacji z krajowych środków

	<p>publicznych</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu - dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra • w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu - sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę dokumenty stanowiące wycenę dobra będącego przedmiotem leasingu lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez Beneficjenta 	<p>Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji</p>
POZOSTAŁE DOKUMENTY		
W ZAKRESIE WYODRĘBNIONEJ DLA PROJEKTU EWIDENCJI KSIĘGOWEJ		
13.	<ul style="list-style-type: none"> • oświadczenie, że dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową³ 	<p>Oświadczenie należy przedłożyć jedynie do pierwszego wniosku o płatność w ramach Projektu, w którym Beneficjent wykazuje wydatki.</p>
PODATEK VAT		
14.	<ul style="list-style-type: none"> • metodologia określająca dla jakich wydatków (w ujęciu kwotowym) lub zakresu rzeczowego i w oparciu o jaką podstawę prawną Beneficjent nie może odliczyć podatku VAT – dotyczy w przypadku kiedy w ramach danego dokumentu księgowego Beneficjent ma możliwość częściowego odzyskania podatku VAT 	<p>Treść oświadczenia może być połączona z oświadczeniem wskazanym w pkt. 5.</p>
WSKAŹNIKI		
15.	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty poświadczające osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu dla Projektu, o ile nie wynika to z pozostałych załączników do wniosku o płatność 	
PROJEKTY DOFINANSOWANE Z RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH		
16.	<ul style="list-style-type: none"> • oświadczenie, że w Projekcie nie występuje podwójne dofinansowanie, w szczególności nie dochodzi do: <ul style="list-style-type: none"> – poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków 	

³ Nie dotyczy projektów w których stosowane są uproszczone metody rozliczania wydatków zgodnie z rozdziałem 6.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*

	<p>funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> – otrzymania na wydatki kwalifikowalne danego Projektu lub części Projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych Projektu lub części Projektu, – poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, – zakupu środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego Projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE, – zrefundowania wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez Beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu, – sytuacji, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone, – objęcia kosztów kwalifikowalnych Projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym 	
KARY UMOWNE		
17.	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty potwierdzające otrzymanie kary umownej od wykonawcy • w przypadku, gdy wykonawca nie zapłacił należnych kar umownych – dokumenty poświadczające dochodzenie zapłaty kar umownych • wyjaśnienie przyczyny odstąpienia od naliczenia wykonawcy kar umownych, pomimo zawarcia takiej klauzuli w umowie z wykonawcą 	<p>Odstąpienie od dochodzenia kar umownych powinno mieć charakter wyjątkowy i powinno być obiektywnie uzasadnione, a w przypadku beneficjentów należących do sektora finansów publicznych, powinno być poparte ugodą sądową/wyrokiem sądowym/postanowieniem o bezskuteczności egzekucji.</p>

Sposób, w jaki należy opisać faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych w Projekcie

Każdy dokument księgowy wykazywany w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” stanowiącym integralną część wniosku o płatność musi być opisany (patrz dalej), w celu przyporządkowania danych wydatków do konkretnego projektu oraz zapewnienia przejrzystej ścieżki audytu w zakresie prawidłowości wydatkowania środków.

Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach. Informacja o dofinansowaniu Projektu musi się obowiązkowo znaleźć na pierwszej stronie dokumentu księgowego. Pozostałe elementy opisu mogą być umieszczone na jego odwrocie. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce, przy czym kartka ta musi być opisana przez podanie przynajmniej informacji, do jakiej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej opis ten stanowi załącznik. Przedmiotowy załącznik musi znajdować się przy oryginale dokumentu.

Opis może być umieszczany w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci. Nie należy stosować naklejek.

Niedopuszczalne jest opisywanie kserokopii dokumentów księgowych przechowywanych np. w komórkach merytorycznych instytucji Beneficjenta i/lub przechowywanie oryginałów załączników do faktury z wymaganym przez IZ RPO WD opisem przy kserokopiach dokumentów księgowych.

W przypadku zaistnienia konieczności dokonania korekt w adnotacjach - należy wszelkie wymagane poprawki dokonywać na oryginałach dowodów źródłowych. Zgodnie z krajowymi zasadami dotyczącymi rachunkowości błędy w adnotacjach powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczętki imiennej i podpisu). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać opisane w zakresie:

- 1) informacji, z jakich środków i w ramach jakiego programu Projekt jest dofinansowany

Uwaga:

Powyższą informację należy obowiązkowo zawrzeć na pierwszej stronie dokumentu księgowego.

np. „**Projekt dofinansowany ze środków EFS w ramach RPO WD 2014-2020**”

a w przypadku projektów, w których część dofinansowania jest wypłacana dodatkowo ze środków budżetu państwa, np.:

„**Projekt dofinansowany ze środków EFS i budżetu państwa w ramach RPO WD 2014-2020**”

W powyższych adnotacjach można stosować pełną nazwę Funduszu (Europejski Fundusz Społeczny) oraz programu (Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020).

- 2) jeśli nie wynika to z treści dowodu księgowego (np. gdy treść jest zbyt ogólna) – krótkiego opisu zamówienia, którego dotyczył wydatek. Dodatkowo jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, w każdym przypadku należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowalną;
- 3) numeru i daty zawarcia umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie Projektu, w ramach którego poniesiono wydatek,
np. „Umowa o dofinansowanie nr RPDS.10.01.01-02-0010/15 – 00 z dnia 14.12.2015 r.”,
- 4) numeru umowy zawartej z wykonawcą/zamówienia/zlecenia wraz z numerami aneksów do umowy/dokumentów zmieniających, na podstawie której wystawiono dokument księgowy,
- 5) numeru i daty protokołu odbioru robót/dostaw/usług lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/usługi/dostawy,
- 6) w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej;
- 7) co najmniej numery zadań i nazwy kosztów, których dotyczy dokument księgowy,
- 8) numeru księgowego/ewidencyjnego, pod którym zarejestrowano dokument,
Uwaga: Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu⁴.
- 9) kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym, w tym kwoty podatku VAT zawartego w kwocie wydatków kwalifikowalnych,
- 10) kwoty wydatków kwalifikowalnych dotyczących mechanizmu cross-financing,
- 11) kwoty dofinansowania odnoszącej się do wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym,
- 12) daty zapłaty dokumentu księgowego, a w przypadku zapłaty w gotówce dodatkowo informację w tym zakresie (np. zapłacono 15.06.2015 r., zapłacono gotówką w dniu 15.06.2015 r.).

W przypadku opłacania dokumentów w ratach lub na rzecz różnych podmiotów (np. ZUS i US) należy wskazać wszystkie daty zapłaty.

Beneficjenci prowadzący pełną rachunkowość dodatkowo zobligowani są do wskazania w opisie faktury informacji wynikających z krajowych przepisów dot. rachunkowości (np. informacji o sprawdzeniu i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z miesiącem oraz sposobem ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania).

⁴ Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

W przypadku prowadzenia ksiąg w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z ksiąg przedstawiający m.in. numer księgowy nadany dokumentowi oraz na jakich kontach i w jakiej kwocie dokument został zaksięgowany.

Opisany oryginał faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej należy zeskanować i załączyć do wniosku o płatność.

Zaleca się, by jeden plik elektroniczny zawierał komplet dokumentów powiązanych z danym dokumentem księgowym, tj. przynajmniej opis dokumentu księgowego (jeżeli znajduje się na odrębnej kartce) oraz dowód zapłaty. Więcej informacji o tym, jak przygotować wersje elektroniczne dokumentów, celem załączenia do wniosku o płatność, zawarto w Podręczniku Beneficjenta w zakresie użytkowania SL2014.

Ze względu na różnorodną specyfikę realizowanych projektów, a także techniki finansowania wydatków (ze środków dofinansowania, wkładu własnego: pieniężnego, niepieniężnego, prywatnego, publicznego – np. ze środków jednostek samorządu terytorialnego), IZ RPO WD zastrzega sobie możliwość wniesienia dodatkowych uwag na etapie weryfikacji wniosku o płatność, celem uszczegółowienia zapisów (np. w zakresie dodatkowego podania pozycji z faktury, gdy nie wszystkie wydatki widniejące na fakturze są kwalifikowalne).

Załącznik nr 15 do decyzji: *Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów PZP*



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)
..... dofinansowania w ramach RPO WD 2014-2020
na realizację projektu pt.: „.....” nr
..... (*nazwa beneficjenta*)
..... oświadcza, iż jest /nie jest* zobligowany
do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych* (Dz. U. z 2015
r. poz. 2164, z późn. zm.);

.....
(podpis i pieczęć)

* zaznaczyć właściwe