Załącznik nr 3



*WZÓR*[[1]](#footnote-1) *--* wersja 13

DECYZJA nr ……………………….

O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO  
W RAMACH **Osi Priorytetowej nr ……”…………………………..”**[[2]](#footnote-2)

**Działania nr ….”……………………………..”**[[3]](#footnote-3)

**Poddziałania nr …..”………………………………”**[[4]](#footnote-4)

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

**Za realizację Projektu odpowiedzialny jest Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego (Departament/Wydział …………………..………………)/...........................................................................**[[5]](#footnote-5)**.**

§ 1.

Ilekroć 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 realizuje ....................................[[6]](#footnote-6); 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. 4 pkt. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1)pozyskane przez Wnioskodawcę, Beneficjenta, *Partnerów*[[7]](#footnote-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;
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. „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;
6. „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”;
7. „okresie rozliczeniowym” –– należy przez to rozumieć okres, którego dotyczy wniosek   
   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](http://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;
8. „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;
9. „Osi Priorytetowej” oznacza to *[nazwa i numer Osi]*;
10. „Poddziałaniu” oznacza *to [nazwa i numer Poddziałania];*[[8]](#footnote-8)
11. „Profilu zaufanym” – oznacza to zestaw informacji identyfikujących i opisujących użytkownika oraz stanowiący narzędzie techniczno – prawne umożliwiające potwierdzenie podpisu składanego przez użytkownika w kontakcie z administracją publiczną za pośrednictwem podmiotów korzystających z usług profilu zaufanego;
12. „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.);
13. „Projekcie” oznacza to Projekt nr ***RPDS.\_ \_.0\_.0\_-02-\_ \_ \_ \_/\_ \_*** pt. [*tytuł projektu*] realizowany w ramach *Działania/Poddziałania*[[9]](#footnote-9) określony we wniosku o dofinansowanie;
14. „wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie Projektu, zatwierdzony w wersji elektronicznej w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA RPDS EFS), stanowiący integralną część Decyzji, zwany dalej „Wnioskiem”;
15. „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiekolwiek 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. RODO” –należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1),
18. „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;
19. „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 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;
20. „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” oznacza to stronę internetową pod adresem: www.rpo.dolnyslask.pl;
21. „SzOOP” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 przyjęty …………….[[10]](#footnote-10);
22. „Uchwale” – należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu Województwa Dolnośląskiego   
    w sprawie podjęcia niniejszej Decyzji;
23. „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
24. „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
25. „ustawie o ochronie danych osobowych” – oznacza to ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
26. „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
27. „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;
28. „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.

**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]](#footnote-11) zobowiązuje/*ją*   
   się do jego realizacji, w łącznej kwocie  nieprzekraczającej …… zł (słownie: …) i stanowiącej nie więcej niż …… % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
2. płatność ze środków europejskich w kwocie … zł (słownie …), co stanowi nie więcej niż … % wydatków kwalifikowalnych Projektu;
3. 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]](#footnote-12) w związku z realizacją Projektu i nie może zostać przeznaczone na inne cele, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.

1. Całkowita wartość Projektu wynosi… zł (słownie:…………....).
2. W przypadku, gdy po podjęciu Uchwały przyjmującej Decyzję zmianie ulegnie kwota dofinansowania przypadająca na rzecz Partnera[[13]](#footnote-13) zgodnie z uregulowaniami porozumienia/umowy o partnerstwie, 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 kopią sporządzonego aneksu do porozumienia/umowy   
   o partnerstwie[[14]](#footnote-14).
3. Beneficjent i Partnerzy zobowiązują się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ……… zł (słownie: ……………………………………………. ), co stanowi nie mniej niż ….% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
4. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów[[15]](#footnote-15) 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 niekwalifikowalny[[16]](#footnote-16).
5. 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. 1[[17]](#footnote-17)Decyzji.
6. Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie *ze złożonym/-i przez Beneficjenta lub Partnerów[[18]](#footnote-18) oświadczeniem/-ami, stanowiącym/-i załącznik/-i nr 3 do* Decyzji.*[[19]](#footnote-19)*
7. 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 przekroczyć kwot określonych w zatwierdzonym Wniosku oraz muszą zostać poniesione wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we Wniosku. [[20]](#footnote-20)
8. 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.
9. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku. W przypadku,   
   gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu, po dniu podjęcia uchwały przyjmującej Decyzję, wersja *Wytycznych* wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, *Wytyczne* te stosuje się także   
   w odniesieniu do nierozliczonych wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji *Wytycznych*.
10. Wkład własny, o którym mowa w § 2 ust 4 oraz określonym we Wniosku, nie może zostać przekroczony.
11. Beneficjent oświadcza, że Wniosek o dofinansowanie Projektu nie narusza zasady łączenia wsparcia instrumentów finansowych i wsparcia dotacyjnego oraz że korzystając ze środków unijnych nie dopuści do sytuacji niewłaściwego łączenia wsparcia instrumentów finansowych i wsparcia dotacyjnego[[21]](#footnote-21), a także nie wykorzysta dofinansowania otrzymanego na podstawie niniejszej Decyzji na spłatę wsparcia otrzymanego z instrumentu finansowego.

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny   
   z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Beneficjent *oraz Partnerzy ma/mają*[[22]](#footnote-22) 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. Okres obowiązywania Decyzji trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Decyzji wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym także obowiązków związanych   
   z zachowaniem zasad trwałości Projektu i trwałości rezultatów Projektu.
5. 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 wynika to z Regulaminu konkursu definicji wskaźnika, *Wytycznych*, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 i 8 i tak przewiduje Wniosek, Decyzja wynika to z Regulaminu konkursu lub/i definicji wskaźnika, *Wytycznych*, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 i 8 i tak przewiduje Wniosek i Decyzja;
   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;
   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;
   8. realizacji projektu w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020, stanowiące załącznik do Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt 4, z uwzględnieniem wytycznych WCAG 2.1 ujętych w ustawie o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z 4 kwietnia 2019 r.

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 § 24 ust. 1 i 2 .

1. 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.

2a. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności w przypadku niespełnienia kryteriów projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu bezpośredniego.

1. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie, w szczególności poprzez system SL2014, poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności   
   o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych we Wniosku wskaźników projektu.
2. Projekt będzie realizowany przez: ..................................................................................................[[23]](#footnote-23)
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem , zgodnie z zapisami decyzji o dofinansowanie oraz zgodnie z zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej Programem, SzOOP, oraz Regulaminem konkursu obowiązującymi dla danego konkursu.
4. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania wytycznych horyzontalnych wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, tj.[[24]](#footnote-24):
5. *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia ………………r.*
6. *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności   
   na lata 2014-2020 z dnia ………………r.*
7. *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia ……………… r.*
8. *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet   
   i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia ………………r.*
9. *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zglaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia ………………r.*
10. *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia ………………r.*
11. *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia ………………r.*
12. *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia ………………r.*
13. *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia ………………r.*
14. *Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 – 2020 z dnia ………………..r.*

i innych wytycznych tematycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

1. Beneficjent oświadcza w imieniu swoim *i Partnerów*[[25]](#footnote-25), 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, *Partnerów*[[26]](#footnote-26) i Projektu z uwzględnieniem ust. 8 i 9.
2. 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.
3. 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.
4. W przypadku zmiany *Wytycznych*, o których mowa ust. 6[[27]](#footnote-27), w trakcie realizacji Projektu   
   i obowiązywania Decyzji, InstytucjaZarządzająca 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 w następnym dniu roboczym po jej przekazaniu przez Instytucję Zarządzającą 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.
5. 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. 1 pkt 10 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.
6. 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. 11, ustala się w tym przypadku na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru informacji pisemnej o zmianie *Wytycznych*.

§ 5.[[28]](#footnote-28)

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, podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 2, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień niniejszej Decyzji w zakresie zarządzania Projektem, zgodnie z załącznikiem nr 15: *Katalog naruszeń zapisów Decyzji o dofinansowanie projektu- zakres* *obniżeń stawek ryczałtowych kosztów pośrednich.*
3. Instytucja Zarządzająca może odstąpić od uznania za niekwalifikowalną części kosztów pośrednich, jeśli Beneficjent wykaże, że naruszenie Decyzji wynika z okoliczności od niego niezależnych.
4. 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 *w szczególności Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Beneficjenta wobec Partnera/ów*[[29]](#footnote-29).
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, porozumienie/umowa o partnerstwie[[30]](#footnote-30) określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji[[31]](#footnote-31).
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.
4. Jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, niebędące podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podają do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.[[32]](#footnote-32)

**Uproszczone metody rozliczania wydatków**

§ 7[[33]](#footnote-33).

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 kwocie ………….zł.

1. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 3 są:
   * 1. załączone do wniosku o płatność: ……..;
     2. dostępne podczas kontroli na miejscu: ……..;
2. 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 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 płatniczych, operacji gotówkowych, aktywów (w tym środków trwałych) i innych operacji związanych z realizacją Projektu, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o którym mowa w § 5 Decyzji[[34]](#footnote-34).
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 księgowego[[35]](#footnote-35) 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 8   
   i 9 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*[[36]](#footnote-36).

§ 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[[37]](#footnote-37)*.
      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 niezbędna 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 uszczegółowiających 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:

1. przesłania nowego harmonogramu poprzez system SL2014 przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, którego dotyczy aktualizacja, pod rygorem zastosowania sankcji, o których mowa w *Katalogu naruszeń zapisów Decyzji o dofinansowanie projektu -* *zakres obniżeń stawek ryczałtowych kosztów pośrednich*, stanowiącym  Załącznik nr 15 do Decyzji;
2. zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą;

i nie wymaga zmiany Decyzji. Instytucja Zarządzająca zatwierdza lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. 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.

* + - 1. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy Beneficjenta[[38]](#footnote-38) ………………………………………………………………….
      2. Beneficjent oraz *Partnerzy*[[39]](#footnote-39) 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 .
      3. 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.[[40]](#footnote-40)
      4. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów,   
         na warunkach określonych w porozumieniu/umowie o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Decyzji , pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku płatniczego,   
         o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne[[41]](#footnote-41).
      5. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku płatniczego, o którym mowa w ust. 4. W przypadku zmiany rachunku płatniczego, wymagana jest zmiana Decyzji.
      6. Odsetki bankowe od przekazanego Beneficjentowi dofinansowania podlegają zwrotowi   
         na rachunek płatniczy wskazany w § 11 ust. 10 pkt b, o ile przepisy odrębne[[42]](#footnote-42) nie stanowią inaczej, najpóźniej do 30 dni po zakończonej realizacji projektu[[43]](#footnote-43). W tytule przelewu Beneficjent wskazuje numer Decyzji o dofinansowanie oraz tytuł zwrotu.

§ 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. Rozliczenie zaliczki w przypadku zadań rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków polega na wykazaniu przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w złożonym wniosku o płatność lub na zwrocie zaliczki, na rachunek płatniczy wskazany w § 11 ust. 10 pkt a i pkt b odpowiednio;
   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.[[44]](#footnote-44)
2. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek płatniczy, 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 bieg terminu na 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 …. dni[[45]](#footnote-45) roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność wnioskującego o kolejną transzę dofinansowania;
   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 niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 1 Decyzji Beneficjent ma prawo renegocjować 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, 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, nie rzadziej niż co trzy miesiące licząc od dnia podpisania Decyzji, w terminie do ……[[46]](#footnote-46) dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Brak poniesionych wydatków w ramach Projektu nie zwalnia Beneficjenta   
   z obowiązku przedkładania Instytucji Zarządzającej w ww. terminie wniosku z wypełnioną częścią sprawozdawczą z 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 jednostkowych[[47]](#footnote-47) oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego Projektu.
4. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji projektu 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 Wytyczne, o których mowaw § 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 do kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla projektów współfinansowanych z EFS (w zakresie projektów leżących w obszarze właściwości Wydziału Obsługi Wdrażania EFS oraz Wydziału Wdrażania EFS)”. Dokument ten zostanie udostępniony na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej i będzie corocznie podlegać aktualizacji. Zasady przygotowania załączników do wniosku o płatność określa Załącznik nr 12.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz drugim i kolejnymi wnioskami o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 10 do Decyzji i na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowaw § 4 ust. 6 pkt 1 Decyzji *oraz dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 4* Decyzji[[48]](#footnote-48).
6. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie Projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn i zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Projekcie.
7. *Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia*.[[49]](#footnote-49)
8. W przypadku Beneficjenta i Partnera, oraz innego podmiotu zaangażowanego w projekt   
   i wykorzystującego do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu,   
   dla którego podatek VAT w Projekcie jest kwalifikowalny, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odliczenie/odzyskanie podatku od towarów i usług w ramach Projektu przez Beneficjenta, Partnera lub inny podmiot zaangażowany w projekt i wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w fazie realizacyjnej   
   jak i operacyjnej, na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o możliwości odliczenia/odzyskania podatku od towarów i usług oraz do zwrotu otrzymanego dofinansowania odpowiadającego podatkowi VAT wraz z należnymi odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą   
   i na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Zarządzającą, od rygorem zastosowania procedur dotyczących zwrotu środków wskazanych w § 14 Decyzji. Powyższe obowiązuje również po zakończeniu realizacji Projektu, w okresie trwałości Projektu lub rezultatów Projektu 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 lub trwałości rezultatów Projektu.   
   W przypadku gdy produkty będące efektem realizacji projektu wykorzystywane są przez inny podmiot zaangażowany w projekt do działalności opodatkowanej na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z owym podmiotem lub innym dokumencie równoważnym prawo wglądu do dokumentów związanych   
   z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, w szczególności związanych   
   z kwalifikowalnością VAT. Przez wspomniane prawo obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego należy rozumieć nie tylko prawo Beneficjenta lub Partnera, ale też prawo każdego innego podmiotu zaangażowanego w projekt lub wykorzystującego do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji Projektu, również po zakończeniu realizacji Projektu. Zapisy niniejszego ustępu mają zastosowanie również do wydatków ponoszonych przez uczestników projektu.
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania wraz z wkładem własnym w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z końcowego 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.
10. Zwrotu środków w ramach projektu dokonuje się co do zasady na następujące rachunki płatnicze Instytucji Zarządzającej[[50]](#footnote-50)*…………………………………………………………………*:
    * 1. nr rachunku płatniczego: ……………………………………….. (dotacja celowa bieżącego roku),
      2. nr rachunku płatniczego: ………………………………………. (dotacje lat ubiegłych, środki europejskie, inne dochody),

chyba że Instytucja Zarządzająca wskaże inny rachunek.

§ 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, 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. Weryfikacji wniosku o płatność końcową dokonuje się w terminie do 25 dni roboczych dla pierwszej wersji wniosku i do 20 dni roboczych dla wersji kolejnych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania na przeprowadzenie i zamknięcie czynności kontrolnych przez Instytucję Zarządzającą, o których mowa w § 18 ust.7 Decyzji oraz na dokumenty, o których mowa w § 20 ust. 18 Decyzji, z uwzględnieniem ust. 9, a także kontroli przeprowadzanej na dokumentach na zakończenie projektu przez Instytucje Zarządzającą.
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. 4 i 5 niniejszej Decyzji, z uwzględnieniem ust. 9. Terminy te mogą ulec także zawieszeniu z uwagi na prowadzone czynności wyjaśniające służb uprawnionych, np. przez prokuraturę, policję, itp. do czasu ich zakończenia.
4. W przypadku, gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola[[51]](#footnote-51) 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[[52]](#footnote-52), w tym do przeprowadzenia weryfikacji wniosku o płatność i dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
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 do 3 dni roboczych od upływu terminu , o którym mowa w ust. 1 i 2, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym w przypadku uznania części wydatków za poniesione nieprawidłowo informacja ta powinna zawierać[[53]](#footnote-53) przynajmniej:
   1. kwotę wydatków, które zostały uznane za poniesione nieprawidłowo wraz z uzasadnieniem;
   2. informację o warunkach zwrotu środków uznanych za poniesione nieprawidłowo; zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*[[54]](#footnote-54) wynikającą   
      z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki poniesione nieprawidłowo, 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, w formie pisemnej, w szczególności poprzez system SL2014, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków poniesionych nieprawidłowo. 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 poniesionych nieprawidłowo, stosuje się § 14 Decyzji.
9. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 4 i 10[[55]](#footnote-55) 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.[[56]](#footnote-56)

**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 płatniczy Instytucji Zarządzającej, o którym mowa w § 9 ust. 11 pkt b Decyzji do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał, ale nie później niż w terminie na złożenie końcowego wniosku o płatność. 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 płatniczy Instytucji Zarządzającej, o którym mowa w   
   § 11 ust. 10 pkt b 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.[[57]](#footnote-57)
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.
7. Szczegółową definicję dochodu wygenerowanego w okresie trwałości zawarto w art. 61 Rozporządzenia nr 1303/2013.
8. W przypadku, gdy w ramach projektu zmniejszą się koszty kwalifikowalne, Beneficjent zostanie zobowiązany do ponownego obliczenia wysokości dofinansowania.

**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[[58]](#footnote-58) wypłaty kolejnej należnej mu części dofinansowania.

1. 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 płatnicze wskazane przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu albo wyraża pisemną, zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.[[59]](#footnote-59)
2. Beneficjent dokonuje również, na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Zarządzającą, zwrotu kwot korekt wydatków kwalifikowalnych kwot wynikających z pomniejszania wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność o, oraz innych kwot w tym kwot zgodnie z § 18 ust. 5 oraz § 27 ust. 4 Decyzji.
3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 3, zgodnie z  zaleceniami Instytucji Zarządzającej.
4. 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.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 5 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.

7. W przypadku braku zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w ust.5 , Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy   
o finansach publicznych, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 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.

1. 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 jeżeli nieprawidłowość została stwierdzona po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność. W takim przypadku pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1 Decyzji, w części, w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania[[60]](#footnote-60). 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. Niestwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości w toku wcześniejszej kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub inną właściwą instytucję nie stanowi przesłanki odstąpienia   
   od odpowiednich działań zmierzających do wyeliminowania negatywnych skutków finansowych tej nieprawidłowości, jeżeli taka zostanie stwierdzona na dalszym etapie realizacji projektu,   
   w przypadku późniejszego stwierdzenia jej wystąpienia.
4. Szczegółowe zasady związane z odzyskiwaniem środków i skutkami nieprawidłowości   
   dla Beneficjenta są zawarte w Wytycznych*,* o których mowaw § 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:
  2. wniosków o płatność;
  3. dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  4. danych uczestników Projektu;
  5. harmonogramu płatności;
  6. danych dotyczących zamówień publicznych;
  7. innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych   
     do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie danych wynikających z dokumentów oraz skanów tych dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta *i Partnerów[[61]](#footnote-61)* obowiązku przechowywania tych dokumentów w wersji papierowej oraz ich udostępniania/przekazywania na żądanie Instytucji Zarządzającej oraz innych uprawnionych podmiotów, o których mowa w Decyzji.

1. 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. Beneficjent oświadcza, że lista użytkowników jest zgodna z przedstawionymi wnioskami o nadanie dostępu dla osób uprawnionych, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 3 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 4 do *Wytycznych*, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 3 Decyzji i nie wymaga zmiany Decyzji.

* 1. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
  2. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 2, wykorzystują profil zaufany   
     lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w SL2014[[62]](#footnote-62). Zalecanym sposobem logowania w ramach węzła krajowego (Login.gov.pl) jest opcja profil zaufany.
  3. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego 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*[[63]](#footnote-63) /*adres e-mail*[[64]](#footnote-64).
  4. 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.
  5. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej   
     o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
  6. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail [amiz.rpds@dolnyslask.pl](mailto: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 przypadałby 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 dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.[[65]](#footnote-65)
  7. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 na bieżąco następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu:
  8. danych dotyczących personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
  9. danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar etatu lub godzin pracy[[66]](#footnote-66);
  10. danych dotyczących faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym,   
      ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania ze szczegółowością „od (..) do (…)” w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy;

pod rygorem uznania ww. wydatków za niekwalifikowalne.

* 1. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  2. zmiany treści niniejszej Decyzji, z wyłączeniem § 9 ust. 3 i § 24 Decyzji;
  3. czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu, z wyłączeniem weryfikacji wniosku o płatność;
  4. 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;
  5. informacja o zawieszeniu wypłaty transzy, o którym mowa w §10 ust. 4 Decyzji.

1. 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.
2. 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.
3. Terminy dla doręczeń pism i informacji przesłanych przy pomocy systemu SL2014 liczone   
   są od dnia następnego po dniu ich wprowadzeni i przesłania w systemie.
4. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się przetwarzać powierzone i gromadzone w systemie SL2014 dane wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w niniejszej Decyzji oraz wynikającym z zadań Instytucji Zarządzającej.

**Dokumentacja Projektu**

§ 17.

1. W przypadku zleceń dla wykonawców (zamówień) 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. 18 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).

2a. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta obowiązku, o którym mowa w ust. 2 Instytucja Zarządzająca może uznać za niekwalifikowalne wydatki w zakresie niepotwierdzonym dokumentami, w tym dokonać zmiany informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,   
o której mowa w § 12 ust. 7 Decyzji.

1. 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.[[67]](#footnote-67)
2. 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.
3. 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.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia   
   lub zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności oraz w przypadku postawienia   
   w stan likwidacji Beneficjenta 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.
5. 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.
6. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta[[68]](#footnote-68).

**Kontrola i przekazywanie informacji**

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli[[69]](#footnote-69) 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* Decyzji*[[70]](#footnote-70))*, 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, w tym dokumentów elektronicznych, niezwiązanych bezpośrednio z realizacją Projektu, w tym danych osób lub podmiotów, które w wyniku rekrutacji przeprowadzonej do Projektu nie zostały objęte wsparciem, 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;
   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;
   5. dostęp do Harmonogramów Realizacji Wsparcia (HRW), poprzez wykorzystanie systemu SL2014 oraz zamieszczanie na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, przygotowanych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17 do Decyzji, aktualizowanych i przesyłanych w terminie, o którym mowa w § 19 ust. 4.
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, niezapewnienie asysty osób,   
   o których mowa w ust. 3 pkt 4 w trakcie kontroli realizacji Projektu, a także nieudostępnianie HRW, o którym mowa w ust. 3 pkt 5 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 lub nałożenia korekty finansowej.
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.[[71]](#footnote-71)

§ 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 do:
   1. sporządzania oraz przekazywania szczegółowego Harmonogramu Realizacji Wsparcia (HRW)   
      w sposób wskazany w §18 ust. 3 pkt 5, w terminie umożliwiającym weryfikację zgodności działań projektowych z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie i/lub przeprowadzenie wizyty monitoringowej, tj. niezwłocznie po opracowaniu grafiku działań projektowych, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym rozpoczęcie udzielania wsparcia uczestnikom projektu,
   2. przekazywania w sposób wskazany w §18 ust. 3 pkt 5 aktualizacji HRW   
      w terminie umożliwiającym weryfikację zgodności działań projektowych z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie i/lub przeprowadzenie wizyty monitoringowej,   
      tj. niezwłocznie po wystąpieniu zmian w HRW, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym realizację formy wsparcia wskazanej w HRW,

także pod rygorem zastosowania sankcji, o których mowa w *Katalogu naruszeń zapisów Decyzji o dofinansowanie projektu - zakres obniżeń stawek ryczałtowych kosztów pośrednich*, stanowiącym  załącznik nr 15 do Decyzji.

1. Jeżeli Projekt lub wydatki rozliczane w Projekcie zostały poddane kontroli[[72]](#footnote-72) 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 wstępny oraz ostateczny wynik kontroli lub audytu, wnoszonych przez Beneficjenta zastrzeżeń, otrzymanych zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych w wyniku przeprowadzonych kontroli lub audytu w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
2. W przypadku zleceń dla wykonawców (zamówień) w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów związanych   
   z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
3. Ustalenia Instytucji Zarządzającej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 5, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu. Ustalenia innych służb uprawnionych, tj. policja, prokuratura, itd. również mogą skutkować korektą wydatków bądź uznaniem ich za niekwalifikowalne.
4. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się także do Partnerów.[[73]](#footnote-73)

**Trwałość Projektu i trwałość rezultatów Projektu**

§ 19a

1. W przypadku, gdy Projekt wymaga zachowania trwałości Projektu lub trwałości rezultatów,   
   o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 Decyzji, Beneficjent, niezależnie od złożenia końcowego wniosku o płatność:
2. niezwłocznie, nie później niż w terminie 15 dni roboczych informuje Instytucję Zarządzającą o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 Decyzji;
3. podda się kontroli trwałości, w tym w miejscu realizacji projektu, na zasadach określonych w Decyzji;
4. po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Zarządzającej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub trwałości rezultatów[[74]](#footnote-74).
5. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu w rozumieniu art. 71 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013, oraz *Wytycznych*, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji, w okresie:

* 5[[75]](#footnote-75) lat od dnia dokonania płatności końcowej[[76]](#footnote-76) na rzecz Beneficjenta[[77]](#footnote-77),
* 3[[78]](#footnote-78) lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta[[79]](#footnote-79),

z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing.

1. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
2. nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu dofinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
3. nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
4. Naruszenie zasady trwałości następuje również (w odniesieniu do inwestycji w infrastrukturę) w przypadku przeniesienia w okresie 10 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta działalności produkcyjnej poza obszar Unii Europejskiej[[80]](#footnote-80). W przypadku wystąpienia pomocy publicznej okres ten regulują właściwe przepisy odnoszące się do przedmiotowej kwestii.
5. Do końca okresu trwałości Projektu, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości Projektu.
6. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku sytuacji, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013.
7. W przypadku naruszenia zasad trwałości w rozumieniu niniejszej Decyzji i art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013, Instytucja Zarządzająca ustala i nakłada względem Beneficjenta korektę finansową. Korekta finansowa zostanie określona w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogów wynikających z art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013.
8. W przypadku nałożenia korekty finansowej, o której mowa w ust. 7, zapisy § 14 Decyzji stosuje się odpowiednio.
9. Beneficjent zapewnia utrzymanie trwałości rezultatów Projektu w zakresie:
   * zachowania trwałości[[81]](#footnote-81) utworzonych w ramach Projektu miejsc wychowania przedszkolnego, przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji Projektu[[82]](#footnote-82),
   * osiągnięcia przez szkołę lub placówkę systemu oświaty objętą wsparciem w okresie do 6 miesięcy od daty zakończenia realizacji Projektu, wszystkich funkcjonalności, określonych w *Wytycznych*, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 8 Decyzji[[83]](#footnote-83),
   * zapewnienia funkcjonowania ze środków innych niż europejskie utworzonych w ramach projektu CKZ, CKZiU lub innych zespołów realizujących zadania CKZ lub CKZiU, przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji Projektu[[84]](#footnote-84).
10. Instytucja Zarządzająca, Instytucja Audytowa, przedstawiciele Komisji Europejskiej lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów, mogą przeprowadzić kontrolę lub audyt w każdym czasie w trakcie, na zakończenie oraz po zakończeniu realizacji Projektu:
    1. do dnia upływu okresu, o którym mowa w § 17 ust. 4 Decyzji;
    2. do dnia upływu okresu 5/3[[85]](#footnote-85) lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta w celu sprawdzenia utrzymania przez Beneficjenta trwałości Projektu, a także sprawdzenia, czy Projekt wygenerował niewykazany wcześniej dochód;
    3. po upływie okresu wskazanego w ust. 9.

z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli dotyczących pomocy publicznej oraz podatku od towarów i usług.

**Udzielanie zamówień w ramach Projektu**

§ 20.

1. Beneficjent opracowuje w oparciu o wniosek o dofinansowanie, 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 i przedkłada go Instytucji Zarządzającej najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność. W przypadku wystąpienia zmian w trakcie realizacji projektu w planie zamówień lub zawarcia umowy/aneksu do umowy z wykonawcą 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 w pierwszej kolejności dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy, a, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie ustawy Pzp nie przekracza wartości, od której istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp , określa wartość zamówienia w odniesieniu do Projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku. Jednocześnie wartości szacunkowej zamówienia nie należy odnosić do źródła jej finansowania – szacując wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę całkowitą wartość zamówienia, bez względu na to, jaka część tego zamówienia zostanie rozliczona w ramach Projektu. Szacowanie wartości zamówienia dokonane powinno zostać z należytą starannością oraz udokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.
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 będący zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów. , o którym mowa w art. 3 4 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. 2 ust. 1 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 Europejskich[[86]](#footnote-86) zgodnie z ww. Wytycznymi, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – postępowania zgodnie z ww. *Wytycznymi*.
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 rynkowej. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/(cenników) potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itd.

8a. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych* wskazanych § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji, zamiast rozeznania rynku. Szczegółowe warunki kwalifikowalności w tym zakresie określają ww. *Wytyczne*.

1. Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty środowiskowe lub społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień[[87]](#footnote-87):
2. usługi cateringowe,
3. zamówienia materiałów informacyjno – promocyjnych lub usług poligraficznych,
4. usługi sprzątania,

w przypadku, gdy zgodnie z ust. 6 jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich zasadę konkurencyjność.

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 50 tys. zł PLN netto niedopuszczalna jest sytuacja, w której Beneficjent, 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.
2. Naruszenie zapisów ust. 10 wiąże się z uznaniem całości wydatków związanych z zamówieniem   
   za wydatki niekwalifikowalne.
3. W przypadku zleceń dla wykonawców (zamówień) 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.
4. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w ust. 5 – 8a, 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 – 8a, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.
5. Procedur określonych w ust. 5 – 8a nie stosuje się do zamówień określonych w art.9-14 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 wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.
6. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w ust. 5-8a przy udzielaniu zamówień   
   w przypadkach określonych w sekcji 6.5. pkt 7 Wytycznych[[88]](#footnote-88), o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Decyzji.
7. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych w ust. 5-8a w przypadkach określonych w art. 214 ust. 1 ustawy Pzp[[89]](#footnote-89). Możliwość ta dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie.
8. Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur określonych w ust. 15 i 16 musi być uzasadnione na piśmie.
9. 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.
10. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek gromadzenia i przedstawiania Instytucji Zarządzającej, dowodów, które potwierdzą spełnienie wymogów określonych w niniejszym rozdziale.
11. Nieprzekazanie dokumentacji wymienionej w ust. 18 może rodzić skutki określone w § 25 ust.2 Decyzji.
12. Wydatki poniesione w trybie określonym w § 20, dla których wg obowiązującej w dniu kontroli zarządczej „Metodyki doboru próby do kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla projektów współfinansowanych z EFS (w zakresie projektów leżących w obszarze właściwości Wydziału Obsługi Wdrażania EFS oraz Wydziału Wdrażania EFS)” należy zweryfikować procedury, w ramach których wyłoniono wykonawców, a które zostały wykazane we wniosku o płatność, nie będą zatwierdzone dopóki prawidłowość przeprowadzonych przez Beneficjenta ww. procedur, nie zostanie pozytywnie zweryfikowana przez Instytucję Zarządzającą. Nie wstrzymuje to jednakże możliwości zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność i poświadczenia wydatków nieobjętych trybem określonym w § 20. Po potwierdzeniu prawidłowości przeprowadzonych przez beneficjenta procedur, o których mowa powyżej, Instytucja Zarządzająca poświadcza kwalifikowalność wydatków co do których nie stwierdzono zastrzeżeń w wyniku dokonanej kontroli.
13. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 2, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
14. Postanowienia ust. 1-22 stosuje się także do Partnerów.[[90]](#footnote-90)

**Ochrona danych osobowych**

§ 21.

1. Beneficjent, jako podmiot przetwarzający, w trybie art. 28 RODO, przetwarza dane osobowe na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie w imieniu Administratorów wskazanych w ust. 2 i 3 w ramach zbiorów danych osobowych:
   1. *Baza danych związanych z realizowaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2014-2020*. Zakres przetwarzanych danych osobowych wskazany jest w Załączniku nr 7 do Decyzji;
   2. *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 z dnia 14.08.2015 r. nr RPDS/02/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju (Administratorem), a Instytucją Zarządzającą (z późn. zm.). Zakres przetwarzanych danych osobowych wskazany jest w Załączniku nr 7 do Decyzji;
2. Administratorem zbioru danych osobowych wskazanego w ust. 1 lit. a jest Marszałek Województwa Dolnośląskiego z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wybrzeże Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław.
3. Administratorem zbioru danych osobowych wskazanego w ust. 1 lit. b jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, mający siedzibę w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w centralnym systemie informatycznym. Jeżeli w dalszej części umowy jest mowa o Administratorze, to dotyczy to Administratora wskazanego   
   w niniejszym ustępie.
4. Przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją Projektu i Decyzji przez Instytucję Zarządzającą jest dopuszczalne na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c, a w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
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, w celu realizacji Programu (w zakresie zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości w ramach Programu) oraz w celu zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z RPO WD 2014-2020, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa oraz do celów związanych z odzyskiwaniem środków, celów archiwalnych i statystycznych, w terminie niezbędnym na potrzeby rozliczenia   
   i zamknięcia Programu oraz do czasu zakończenia archiwizowania dokumentacji.
6. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie na potrzeby realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w terminie niezbędnym na potrzeby rozliczenia   
   i zamknięcia Projektu, Decyzji, Programu oraz do czasu zakończenia archiwizowania dokumentacji. Po upływie tego terminu, Beneficjent jest zobowiązany do usunięcia danych oraz wszystkich istniejących kopii (w zakresie zbioru wskazanego w ust. 1 lit. a). Beneficjent jest obowiązany   
   do niewykorzystywania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją Projektu i Decyzji do innych celów niż związane z wypełnieniem praw i obowiązków wynikających z Decyzji   
   i Programu.
7. Beneficjent podczas realizacji Projektu zapewnia przestrzeganie RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz zapewnia przestrzeganie zasad wskazanych w niniejszym paragrafie. Beneficjent oświadcza, iż stosuje wszelkie środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO, tym samych chroniąc prawa osób, których dane dotyczą.
8. Zastosowane przez beneficjenta środki techniczne i organizacyjne muszą zapewniać adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o którym mowa w art. 32 RODO. 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 RODO. Beneficjent   
   w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny zapewnia środki techniczne   
   i organizacyjne określone w *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego sytemu teleinformatycznego*. W przypadku wykorzystywania podczas realizacji Projektu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (SOWA EFS RPDS), Beneficjent zobowiązuje się do stosowania aktualnych wersji Regulaminu SOWA EFS RPDS, Instrukcji użytkownika SOWA EFS RPDS dla Wnioskodawców/Beneficjentów, Procedury zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Systemu SOWA EFS RPDS.
9. Beneficjent na podstawie umowy zawartej na piśmie może korzystać z usług innych podmiotów przetwarzających będących podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Beneficjenta[[91]](#footnote-91) w związku z realizacją Projektu lub Partnerem[[92]](#footnote-92), pod warunkiem, że dadzą oni gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Zakres danych osobowych przetwarzanych przez inne podmioty przetwarzające musi być każdorazowo, indywidualnie dostosowany do celu przetwarzania, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż zakres określony w Załączniku nr 7 do Decyzji. Umowa powinna być zawarta w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu oraz z wymogami RODO wskazanymi w art. 28, 30 ust. 2-5 i 32 oraz powinna zapewniać możliwość dokonania kontroli przez Instytucję Zarządzającą oraz Administratora.
10. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Zarządzającej i Administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z umową. Jeżeli inny podmiot przetwarzający uczestniczący w realizacji projektu zgodnie z zapisami ust. 9 nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na pierwotnym podmiocie przetwarzającym.
11. Beneficjent obowiązany jest do prowadzenia wykazu wszystkich podmiotów, o których mowa w ust. 9 oraz do jego bieżącej aktualizacji. Beneficjent obowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej aktualnego wykazu na każde jej żądanie.
12. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Instytucji Zarządzającej oraz Administratora zgodnie   
    z zasadami wskazanymi w art. 30 ust. 2-5 RODO oraz do jego udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej lub Administratora.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, 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. Beneficjent oraz inne podmioty, o których mowa w ust. 9, zapewniają, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem czy innym podmiotem, o którym mowa w ust. 9.
14. Beneficjent obowiązany jest do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów RODO. Minimalny zakres informacji w tym zakresie zawiera wzór dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl). Beneficjent może stosować własny wzór, pod warunkiem, że spełnia on wymagania RODO oraz zawiera informacje wskazane w Decyzji.
15. Beneficjent pomaga Instytucji Zarządzającej i Administratorowi wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
16. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej, na jej każde żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie.
17. Beneficjent bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin informuje Instytucję Zarządzającą zgodnie z procedurą wskazaną na stronie <http://rpo.dolnyslask.pl/rodo/>o:
18. wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych uzyskanych w związku   
    z realizacją Projektu i Umowy oraz ich niewłaściwym użyciu. Zgłoszenie powinno zawierać elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO;
19. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
20. wynikach kontroli prowadzonych przez uprawnione podmioty, wraz z informacją   
    o podjętych w ich wyniku działaniach naprawczych i sposobie wykonania zaleceń o których mowa w ust. 23, w przypadku, gdy były wydane;
21. każdym przypadku uzyskania dostępu do danych innego użytkownika/Beneficjenta gromadzonych w Centralnym systemie teleinformatycznym lub SOWA EFS RPDS;
22. każdym przypadku naruszenia przez Beneficjenta lub jego pracowników pozostałych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych, wynikających z RODO, ustawy   
    o ochronie danych osobowych, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz z zapisów Umowy, jeżeli mogą one dotyczyć danych osobowych uzyskanych i przetwarzanych w związku z realizacją Projektu i Decyzji.
23. Beneficjent dokumentuje naruszenia w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli.
24. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować   
    w ocenie Instytucji Zarządzającej lub Administratora wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Instytucji Zarządzającej bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy.
25. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Administratorowi lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Beneficjentowi co najmniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia kontroli.
26. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Administratora wiadomości   
    o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, ustawy   
    o ochronie danych osobowych lub z Decyzji, Beneficjent obowiązany jest umożliwić Instytucji Zarządzającej, Administratorowi lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 20.
27. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Administratora lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
28. wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia,   
    do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe   
    i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych, w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz Decyzją;
29. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione   
    do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
30. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek   
    z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
31. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz oględzin na stacjach klienckich używanych do przetwarzania danych osobowych.
32. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli oraz   
    do zastosowania zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Administratora lub przez pomioty przez nie upoważnione.
33. W przypadku uchylenia Decyzji na podstawie § 25 ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się usunąć   
    w sposób trwały i nieodwracalny wszelkie dane osobowe pozyskane w związku z realizacją projektu w zakresie zbioru wskazanego w ust. 1 lit. a, lub zwrócić je Instytucji Zarządzającej.
34. Jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, obowiązki wskazane w § 21 obowiązują odpowiednio także Partnera i powinny zostać zawarte w umowie/porozumieniu   
    o partnerstwie z zastrzeżeniem ust. 10.[[93]](#footnote-93)

**Obowiązki informacyjne**

§ 22.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia nr 1303/2013 i i Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 roku ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych, Wytycznymi o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 6 oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do Decyzji.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do informowania opinii publicznej w okresie realizacji Projektu *oraz w* *okresie trwałości* *Projektu*[[94]](#footnote-94)o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. za pomocą:
3. oznaczania znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP, herbem województwa dolnośląskiego z napisem ,,Dolny Śląsk” oraz znakiem Unii Europejskiej:

* 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.

1. umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
2. umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
3. przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
4. dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
5. 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 audiowizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
6. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
7. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
8. 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.
9. Instytucja Zarządzająca w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl, udostępnia Beneficjentowi odpowiednie logotypy w ramach Programu, celem realizacji obowiązków dotyczących informacji i promocji Projektu.
10. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów.[[95]](#footnote-95)
11. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1-5, Beneficjent realizujący projekt, w którym wartość wkładu publicznego jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 500 000 euro zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa   
    lub z państwowych funduszy celowych. Przeliczenia wartości projektu na złote dokonuje   
    się zgodnie z kursem wskazanym ww. Rozporządzeniu. Koszty ww. działań nie stanowią wydatków kwalifikowalnych projektu.

**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 zleceń dla wykonawców (zamówień) 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.[[96]](#footnote-96)

**Zmiany w Projekcie**

§ 24.

Beneficjent może dokonywać zmian[[97]](#footnote-97) w Projekcie pod warunkiem ich pisemnego[[98]](#footnote-98) zgłoszenia poprzez system SL2014. Zmiany można zgłaszać do Instytucji Zarządzającej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu[[99]](#footnote-99). Zmiany wymagają pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej, która jest wydawana w terminie 20 dni roboczych[[100]](#footnote-100). Przyjęcie przez Instytucję Zarządzającą zmian nie wymaga zmiany niniejszej Decyzji z zastrzeżeniem ust. 4   
i 4a oraz zmian, które mają bezpośredni wpływ na zapisy niniejszej Decyzji.

Instytucja Zarządzająca dopuszcza składanie pisemnych zgłoszeń o zmianach w projekcie nie częściej niż raz na trzy miesiące. Jedynie w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wnioskowania o zmiany częściej aniżeli w ww. okresie[[101]](#footnote-101).

Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej:………………………………… [[102]](#footnote-102), 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 Beneficjentowi [[103]](#footnote-103);
  5. dotyczyć kosztów rozliczanych w sposób uproszczony[[104]](#footnote-104).

1. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej[[105]](#footnote-105), o ile będzie to miało pozytywny wpływ na realizację projektu, m.in. będzie wiązało się 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.

4a. Zatwierdzenie zmiany niniejszej decyzji wymagają zmiany okresu realizacji projektu, jeżeli nowy okres powoduje przesunięcia środków pomiędzy latami lub zmianę terminów wypłat   
w danym roku budżetowym poza dotychczasowy okres realizacji projektu.

1. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym, w tym: wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, strony mogą wnioskować o renegocjację Decyzji, o ile zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku rezultatów Projektu lub nieutrzymania trwałości projektu.
2. Projekt opisany we wniosku o dofinansowanie może ulegać zmianie, pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu. Zmiana partnera w projekcie może nastąpić jedynie w przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą Instytucji Zarządzającej.
3. W przypadku, gdy dokonane przez Beneficjenta przesunięcia, o których mowa w ust. 3 powodują zmiany w klasyfikacji budżetowej środków zaplanowanych w budżecie projektu, Beneficjent zobligowany jest do zgłoszenia tego faktu Instytucji Zarządzającej pisemnie, w szczególności poprzez system SL2014.
4. Zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą zmiany niewymagające zmiany zapisów Decyzji obowiązują od daty przekazania informacji[[106]](#footnote-106) Beneficjentowi pod warunkiem ich wprowadzenia do wniosku o dofinansowanie Projektu[[107]](#footnote-107), natomiast zatwierdzone zmiany wymagające zmiany zapisów Decyzji obowiązują od momentu podpisania zmienionej Decyzji[[108]](#footnote-108) przez Instytucję Zarządzająca 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 zmiany[[109]](#footnote-109).
5. 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 podjąć uchwałę w sprawie uchylenia Uchwały, w przypadku gdy:
2. Beneficjent *lub Partnerzy dopuścił/li[[110]](#footnote-110)* się poważnych nieprawidłowości finansowych,   
   w szczególności *wykorzystał/li[[111]](#footnote-111)* przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
3. 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;
4. Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w §18 Decyzji;
5. Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej   
   we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu bądź daty podjęcia Uchwały[[112]](#footnote-112);
6. 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;
7. Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
8. Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Decyzją wniosków o płatność, dokumentów o których mowa w § 12 ust. 5;
9. Beneficjent nie przekazuje dokumentacji o której mowa w § 20 ust. 18;
10. Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa   
    w § 19 ust. 1 Decyzji;
11. Beneficjent w terminie złoży oświadczenie woli, o którym mowa w § 4 ust. 11 Decyzji.
12. Beneficjent nie poinformował Instytucji Zarządzającej o zmianie formy prawnej, przekształceniach własnościowych oraz konieczności wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie uchwalania Decyzji, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o których mowa w § 4 Decyzji.
13. przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z Umową lub pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, nie usunie ich w wyznaczonym terminie oraz nie zastosuje zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych na podstawie Umowy oraz sposobu ich przetwarzania.

§ 26.

Uchwała może zostać uchylona w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji.

§ 27.

1. W przypadku uchylenia uchwały na podstawie § 25 ust. 1, pkt 1-4 i 12 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 uchylenia uchwały w trybie § 25 ust. 1, pkt 5-11 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 mowaw § 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 uchylenia uchwały[[113]](#footnote-113)   
   oraz zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Zarządzającą, na następujących zasadach:
   1. w przypadku uchylenia Uchwały w trybie § 25 ust. 1 pkt 5-11, Beneficjent jest zobowiązany   
      do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylenia Uchwały;
5. w przypadku uchylenia Uchwały w trybie § 26, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania bez odsetek w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylenia Uchwały, z wyjątkiem przypadków nieosiągnięcia wskaźników określonych w ust. 3 lub nieponiesienia wydatków kwalifikowanych w Projekcie, w których to przypadkach zwrot następuje z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3-4, stosuje się odpowiednio   
   § 14 Decyzji.

§ 28.

* 1. Uchylenie uchwały nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 14, §17-19, § 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 uchyleniem 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 porozumieniu/umowie o partnerstwie.[[114]](#footnote-114)

§ 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:

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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
6. ustawy wdrożeniowej;
7. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
8. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 roku w sprawie zaliczek 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 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżenia wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych   
    z udzielaniem zamówień publicznych;
13. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
14. ustawy z 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.

§ 31.

1. Beneficjent w imieniu swoim *i Partnerów*[[115]](#footnote-115) 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.[[116]](#footnote-116)
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   
   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*[[117]](#footnote-117) 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.

Spory powstałe w związku z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w drodze wzajemnych konsultacji, potwierdzających stanowiska Beneficjenta i Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej.

§ 33.

* + - 1. Instytucja Zarządzająca i Beneficjent 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:
2. komunikacja elektroniczna systemem SL2014: https://sl2014.gov.pl/FLogin/Flogin.aspx,
3. komunikacja pisemna: Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020: *Departament Funduszy Europejskich* *w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego, Mazowiecka 17, 50-412 Wrocław[[118]](#footnote-118);*
4. Beneficjent:

a) komunikacja pisemna:*…………………………………..…………………………………….........................;*

b) komunikacja elektroniczna systemem SL2014.

* + - 1. Beneficjent i/lub Instytucja Zarządzająca, której adres wskazany w ust. 1 uległ zmianie,   
         są zobowiązani do powiadomienia 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.
      2. Zmiany w treści Decyzji związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i *Partnerów[[119]](#footnote-119)*wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej. Pozostałe zmiany w treści Decyzji wymagają zmian do Decyzji, z zastrzeżeniem § 4 ust. 10, § 9 ust. 3, § 15 ust. 1, § 16 ust 2 oraz   
         § 24 ust. 1 Decyzji.

§ 34.

1. Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki[[120]](#footnote-120):
   1. załącznik nr 1: Pełnomocnictwo osób/y reprezentującej/ych Beneficjenta;[[121]](#footnote-121)
   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;[[122]](#footnote-122)
   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: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania-informacja;
   8. załącznik nr 8: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020;
   9. załącznik nr 9: Instrukcja wypełniania „Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”;
   10. załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
   11. załącznik nr 11: Oświadczenie dotyczące wydatków inwestycyjnych;
   12. załącznik nr 12: Wykaz dokumentów do WNP;
   13. załącznik nr 13: Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów PZP;
   14. załącznik nr 14: Pełnomocnictwo do podpisania Decyzji o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnera/ów[[123]](#footnote-123);
   15. załącznik nr 15: Katalog naruszeń zapisów Decyzji o dofinansowanie projektu- zakres obniżeń stawek ryczałtowych kosztów pośrednich;
   16. załącznik nr 16: Wniosek o dofinansowanie projektu; [[124]](#footnote-124)
   17. załącznik nr 17: Minimalny wzór harmonogramu wsparcia.

Podpisy:

…………………………………………………………. ………………………………………………………….

**Instytucja Zarządzająca Beneficjent**

### 

### Załącznik nr 2 DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: Harmonogram realizacji zamówień dla projektu w ramach RPO WD 2014-2020

**HARMONOGRAM REALIZACJI ZAMÓWIEŃ DLA PROJEKTU W RAMACH RPO WD 2014-2020**

**Beneficjent:**

**Nr Projektu:**

**Tytuł Projektu:**

**Data sporządzenia/aktualizacji harmonogramu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Szacunkowa wartość zamówienia (netto)** | **Nazwa Przedmiotu zamówienia** | **Tryb zamówienia** | **Data zawarcia umowy z wykonawcą/ przewidywana data zawarcia umowy z wykonawcą** | **Wartość umowy zawartej z wykonawcą**  **(netto)** | **Data zawarcia aneksu do umowy z wykonawcą** | **Nazwa podmiotu przeprowadzającego zamówienie** |
|  | (a) | (b) | (c) | (d) | (e) | (f) | (g) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………………………… W imieniu Beneficjenta

### 

### Załącznik nr 3 DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

**OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG[[125]](#footnote-125)**

…………………………………………  
miejscowość, data

W związku z otrzymaniem dofinansowania na realizację Projektu:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(nazwa Projektu)*

działając w imieniu:

☐ Beneficjenta

☐Partnera Projektu

☐Podmiotu realizującego projekt[[126]](#footnote-126)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(nazwa podmiotu, adres siedziby)*

1. Oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług/ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, podmiot, w imieniu którego działam:

☐ posiada status **podatnika VAT czynnego**

☐ posiada status **podatnika VAT zwolnionego**

☐ nie posiada statusu podatnika VAT, gdyż **wykonuje wyłącznie czynności wyłączone** spod przepisów ustawy o podatku od towarów i usług

☐ nie posiada statusu podatnika VAT, gdyż **wykonuje wyłącznie czynności zwolnione** **i nie dokonał dobrowolnej rejestracji**, o której mowa w ustawie o podatku od towarów i usług

☐nie jest odrębnym podatnikiem VAT ze względu na wspólne rozliczanie VAT wraz z jednostką samorządu terytorialnego, której podlega

☐ posiada inny status podatnika, niż wyżej wymienione:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  
 *(należy wskazać jaki statusu podatnika posiada podmiot)*

1. 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, zwanej dalej ustawą, 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)[[127]](#footnote-127), podmiot, w imieniu którego działam:
2. **☐ 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)*

1. **☐ ma/będzie posiadał prawo do częściowego odliczenia VAT, o którym mowa m.in. w Dziale IX ustawy:**
   1. **określił częściową kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o zapisy art. 86 ust. 1 i ust. 2a ustawy**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(należy podać uzasadnienie przyjętego sposobu kwalifikowania podatku VAT, wraz z podaniem (jeżeli w projekcie występuje kilka wariantów kwalifikowalności podatku VAT) zakresu projektu dla którego występuje możliwość odliczenia w całości podatku VAT, częściowego odliczenia podatku VAT oraz zakresu projektu dla którego Podmiot Realizujący Projekt nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT)*

posiada wiedzę na temat wysokości proporcji, o której mowa w art. 86    
ust. 2a[[128]](#footnote-128), w roku podatkowym poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia

**Ostateczna proporcja dla roku …………… wyniosła …………… %**

**Szacunkowa proporcja dla roku w którym składane jest niniejsze oświadczenie, tj. roku ……….…., wynosi ……….%**

posiada szacunkową prognozę wysokości proporcji, o której mowa w art. 86 ust. 2a4, uzgodnioną z naczelnikiem urzędu skarbowego w formie protokołu

**Szacunkowa proporcja wynosi ……… % i została określona dla roku …………..**

* 1. **☐ 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)*

* 1. **☐ określił kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o zapisy art. 90 ust. 2 ustawy**

☐ posiada wiedzę na temat wysokości proporcji w roku podatkowym poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia

**Proporcja w roku …………… wyniosła …………… %**

☐ posiada szacunkową prognozę uzgodnioną z naczelnikiem urzędu skarbowego w formie protokołu

**Szacunkowa proporcja wynosi ……… % i została określona dla roku …………..**

* 1. **☐ określił kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o możliwość częściowego odliczenia podatku VAT na mocy:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

*(należy wskazać podstawę prawną na podstawie której podmiotowi* *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)*

1. **Oświadczam, że w oparciu o powyższe informacje podmiot, w imieniu którego działam, ustalił kwalifikowalność podatku VAT w Projekcie, którego wysokość została wskazana w umowie o dofinansowanie projektu.**
2. **Oświadczam, że jestem 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. 86 i art. 90 ustawy,
   * zaistnienia innych okoliczności, powodujących, że podmiotowi zaangażowanemu w projekt lub jakiemukolwiek podmiotowi wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, będzie przysługiwało, zgodnie z prawodawstwem krajowym, prawo/potencjalna prawna możliwość do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT na skutek wykorzystywania do działalności opodatkowanej produktu/-ów będącego/-ych efektem realizacji projektu zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej

**kwota dofinansowania dla Projektu ulegnie zmniejszeniu.**

1. **Ponadto podmiot, w imieniu którego działam, zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania instytucji z którą zawarta została umowa o dofinansowanie o zaistnieniu przesłanki umożliwiającej odliczenie/odzyskanie podatku VAT każdemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno 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) oraz do zwrotu wraz z należnymi odsetkami zrefundowanego/rozliczonego   
   w Projekcie podatku VAT w części stanowiącej wydatek niekwalifikowalny.**
2. **Jednocześnie podmiot, w imieniu którego działam, zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.**

**Ja, niżej podpisany/-a, jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń. Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe na dzień podjęcia decyzji o dofinansowaniu, 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 pieczątka osoby reprezentującej* | ………………………………………… *podpis i pieczątka osoby odpowiedzialnej  za sprawy finansowe Projektu* |

### 

### Załącznik nr 4 DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

**HARMONOGRAM PŁATNOŚCI**[[129]](#footnote-129)

Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

Nazwa i nr Projektu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rok** | **Kwartał** | **Miesiąc** | **Wydatki kwalifikowalne**[[130]](#footnote-130) | **Dofinansowanie**[[131]](#footnote-131) | | |
| **Z**[[132]](#footnote-132) | **R**[[133]](#footnote-133) | **O**[[134]](#footnote-134) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Suma kwartał X** | |  |  |  |  |
|  | **-** |  |  |  |  |
| **Razem dla rok XXXX** | | |  |  |  |  |
| **Ogółem** | | |  |  |  |  |

### 

**Załącznik nr 5** DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO:***Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowa licencyjna***

**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:
   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, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
   3. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek 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.

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

1. 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. 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, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
  3. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek 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 służą 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. Nadto ………………….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, …………………………………………., 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 przez ………………….odszkodowania, 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, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
  3. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek 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 O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe pomiędzy Zamawiającym a Twórcą

**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, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
  3. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek 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, służą mu wyłączne 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 nierejestrowania 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 O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

**ZAKRES DANYCH OSOBOWYCH POWIERZONYCH DO PRZETWARZANIA**

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

**Kategorie osób, których dane dotyczą**:

* Wnioskodawcy, beneficjenci, partnerzy i osoby prawnie upoważnione do ich reprezentacji, osoby fizyczne będące pracownikami beneficjentów oraz osoby fizyczne wykonujące zadania zlecone na podstawie umów podpisywanych z beneficjentami;
* uczestnicy projektów realizowanych w ramach RPO WD 2014-2020, w zakresie projektów współfinansowanych z EFS;
* osoby, których dane przetwarzane są w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie, w tym w szczególności personel projektu, a także oferenci, uczestnicy komisji przetargowych i wykonawcy;
* osoby korzystające z infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektów.

**Rodzaj danych osobowych:**

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, adres e-mail, stanowisko i miejsce pracy, wymiar czasu pracy, okres zaangażowania w projekcie, wynagrodzenie, forma zaangażowania, numery ksiąg wieczystych, numery działek, obręb, numer przyłącza gazowego, kraj, obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA), login, nazwa wnioskodawcy/ instytucji/ beneficjenta/ partnera, forma prawna, typ instytucji, forma własności, adres siedziby/instytucji, fax, REGON, rodzaj przyznanego wsparcia (w tym szkolenia z zakresu TIK), objęcie wsparciem pracowników instytucji, rodzaj uczestnika, wiek w chwili przystępowania do projektu, (planowana) data zakończenia szkoły w której uczestnik otrzymał wsparcie, data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie/we wsparciu, płeć, status/sytuacja osoby (w tym na rynku pracy) w chwili przystąpienia do projektu/zakończenia udziału w projekcie, inne rezultaty dotyczące osób młodych, zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa, osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań, niekorzystna sytuacja społeczna, data założenia działalności gospodarczej, kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej, PKD założonej działalności gospodarczej, dane podpisu elektronicznego, tytuł zawodowy/naukowy, rodzaj funkcji, rodzaj specjalności techniczno-budowlanej, specjalizacja zawodowa, nr zaświadczenia o przynależności osób posiadających uprawnienia budowlane do PIIB, nr ewidencyjny PIIB, nr ewidencyjny uprawnień budowlanych, nr decyzji o nadaniu uprawnień budowlanych, zakres uprawnień zawodowych, wizerunek, głos.

1. Dane osobowe szczególnej kategorii (*w przypadku projektu, którego realizacja obejmuje przetwarzanie tego typu danych*), które ujawniają bezpośrednio lub w kontekście:
   1. pochodzenie rasowe lub etniczne;
   2. stan zdrowia.
2. Dane osobowe dotyczące wyroków skazujących (*w przypadku projektu, którego realizacja obejmuje przetwarzanie tego typu danych)*

Zbiór: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

**Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów**

**Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów** (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Telefon |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Kraj |
| 6 | PESEL |
|  | **Wnioskodawcy** |
| 1 | Nazwa wnioskodawcy |
| 2 | Forma prawna |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | Kraj |
| 6 | Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Telefon, Fax, Adres e-mail |
|  | **Beneficjenci/Partnerzy** |
| 1 | Nazwa beneficjenta/partnera |
| 2 | Forma prawna beneficjenta/partnera |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | REGON |
| 6 | Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Telefon, Fax, Adres e-mail |
| 7 | Kraj |
| 8 | Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Kraj |
| 2 | Nazwa instytucji |
| 3 | NIP |
| 4 | Typ instytucji |
| 5 | Województwo |
| 6 | Powiat |
| 7 | Gmina |
| 8 | Miejscowość |
| 9 | Ulica |
| 10 | Nr budynku |
| 11 | Nr lokalu |
| 12 | Kod pocztowy |
| 13 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 14 | Telefon kontaktowy |
| 15 | Adres e-mail |
| 16 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 17 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 18 | Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji |
| 19 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 20 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 21 | Data zakończenia udziału we wsparciu |

**Dane uczestników indywidualnych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Kraj |
| 2 | Rodzaj uczestnika |
| 3 | Nazwa instytucji |
| 4 | Imię |
| 5 | Nazwisko |
| 6 | PESEL |
| 7 | Płeć |
| 8 | Wiek w chwili przystępowania do projektu |
| 9 | Wykształcenie |
| 10 | Województwo |
| 11 | Powiat |
| 12 | Gmina |
| 13 | Miejscowość |
| 14 | Ulica |
| 15 | Nr budynku |
| 16 | Nr lokalu |
| 17 | Kod pocztowy |
| 18 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 19 | Telefon kontaktowy |
| 20 | Adres e-mail |
| 21 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 22 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 23 | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu |
| 24 | Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia |
| 25 | Wykonywany zawód |
| 26 | Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia) |
| 27 | Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie |
| 28 | Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych) |
| 29 | Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa |
| 30 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 31 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 32 | Data zakończenia udziału we wsparciu |
| 33 | Data założenia działalności gospodarczej |
| 34 | Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej |
| 35 | PKD założonej działalności gospodarczej |
| 36 | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia |
| 37 | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań |
| 38 | Osoba z niepełnosprawnościami |
| 39 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej |

**Dane dotyczące personelu projektu.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Kraj |
| 4 | PESEL |
| 5 | Forma zaangażowania |
| 6 | Okres zaangażowania w projekcie |
| 7 | Wymiar czasu pracy |
| 8 | Stanowisko |
| 9 | Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość |
| 10 | Nr rachunku bankowego |
| 11 | Kwota wynagrodzenia |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Nazwa wykonawcy |
| 2 | Imię |
| 3 | Nazwisko |
| 4 | Kraj |
| 5 | NIP |
| 6 | PESEL |
| 7 | Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość |
| 8 | Nr rachunku bankowego |
| 9 | Kwota wynagrodzenia |
| 10 | Numer działki |
| 11 | Obręb |
| 12 | Numer księgi wieczystej |
| 13 | Numer przyłącza gazowego |
| 14 | Gmina |
| 15 | Numer uprawnień budowlanych |



**Załącznik nr 8** DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO:***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 9 DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: 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** |
|  | Należy wpisać kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dowodu księgowego (dokumentu).  Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, rozpoczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej w ramach Projektu. |
|  | 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.) |
|  | Należy podać NIP wystawcy dokumentu księgowego. W przypadku braku NIP należy wpisać odpowiednią informację (np. nie dotyczy, brak). |
|  | 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). |
|  | Należy podać datę wystawienia dowodu księgowego (dokumentu), o którym mowa w kolumnie nr 2. |
|  | Należy podać nazwę towaru lub usługi zgodnie z dowodem księgowym (dokumentem) wskazanym w kolumnie. 2. |
|  | Należy podać kwotę netto, na jaką został wystawiony dowód księgowy (dokument) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |
|  | Należy podać kwotę brutto, na jaką został wystawiony dowód księgowy (dokument) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |
|  | 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. |
|  | Należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych wynikającą z dowodu księgowego (dokumentu). |
|  | 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”. |
|  | Należy podać faktyczną formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu.  Należy wpisać odpowiednią literę, w przypadku płatności dokonanej:  - gotówką - G  - przelewem bankowym - P  - przy użyciu karty płatniczej lub karty kredytowej- K  Jeżeli płatności były dokonywane za pomocą kilku form, należy wskazać wszystkie.  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.). |
|  | Należy podać numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP/KW). |
|  | 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). |
|  | 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. |
|  | 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 kategorii kosztów w projekcie (jeśli dokument dotyczy kilku kategorii kosztów), kursy przeliczeniowe (jeżeli dokument został wystawiony w walucie obcej). |

### 

### Załącznik nr 10 DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: Obowiązki informacyjne Beneficjenta

**OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA**

1. **Obowiązek informowania o dofinansowaniu**

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

1. **oznaczania znakiem Unii Europejskiej, barwami RP i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa z napisem ,,Dolny Śląsk”**:
2. **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;
3. **wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu podawanych do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków;
4. **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;
5. **umieszczenia plakatu lub tablicy (informacyjnej i/lub pamiątkowej)** w miejscu realizacji Projektu;
6. **umieszczenia opisu Projektu na stronie internetowej** (jeśli Beneficjent posiada stronę internetową);
7. **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.

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

**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 **barw Rzeczpospolitej Polskiej** **(znak barw RP)** złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”,

- **herb województwa dolnośląskiego** z napisem **,,Dolny Śląsk”**,

- znak **Unii Europejskiej (UE)** (złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Projekt realizowany przez Beneficjenta).

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



**Uwaga: Barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie można stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będzie konieczności umieszczania barw RP.**

Barwy RP powinny być umieszczane na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

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

**Pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP, herbem województwa oraz znakiem UE należy stosować** w przypadku następujących materiałów:

* tablic informacyjnych i pamiątkowych,
* plakatów i bilbordów,
* tabliczek i naklejek informacyjnych,
* stron internetowych,
* publikacji elektronicznych np. materiałów video, animacji, prezentacji, newsletterów, mailingów,
* publikacji i materiałów drukowanych np. folderów, informatorów, certyfikatów, zaświadczeń, dyplomów, zaproszeń, programów szkoleń itp.,
* korespondencji drukowanej, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
* materiałów brandingowych i wystawowych tj. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
* materiałów promocyjnych.

Barw RP nie trzeba umieszczać, jeżeli:

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

**Nie trzeba umieszczać barw RP w zestawie znaków FE, herb województwa dolnośląskiego z napisem „Dolny Śląsk” i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:**

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

Wzory z właściwymi oznaczeniami, w tym także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których należy korzystać są dostępne na stronie internetowej [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl).

**2.1 Umieszczanie słownej informacji o dofinansowaniu**

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy[[135]](#footnote-135) (zobacz rozdz. 6.6).

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

**2.2 Oznaczanie materiałów w formie dźwiękowej**

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

**3. 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 współfinasowany z **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności**, a w ramach programu uzyskał **dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys.[[136]](#footnote-136) euro, i który dotyczy:**   1. **działań w zakresie infrastruktury**   lub   1. **prac budowlanych.** | Tablica informacyjna  (w trakcie realizacji Projektu) |
| Po zakończeniu realizacji Projektu **dofinasowanego** na kwotę powyżej **500 tys.[[137]](#footnote-137) euro, który polegał na:**   1. **działaniach w zakresie infrastruktury**   lub   1. **pracach budowlanych**   lub   1. **zakupie środków trwałych.** | Tablica pamiątkowa  (po zakończeniu realizacji Projektu) |
| W przypadku Projektów, które nie wymagają:   1. **umieszczania tablicy informacyjnej**   lub   1. **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.

**3.1 Tablice informacyjne i pamiątkowe**

Tablica informacyjna i pamiątkowa musi zawierać:

* nazwę Beneficjenta,
* tytuł Projektu,
* cel Projektu,
* znak FE, barwy RP, herb województwa z napisem „Dolny Śląsk”, znak UE ,
* adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzór tablicy informacyjnej i pamiątkowej, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdują się w internecie na stronie [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl).

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

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

**3.2 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 widoczne i 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 (np. infrastruktura kolejowa, drogowa) powierzchnia tablicy informacyjnej nie może być mniejsza niż **6 m2**.

**3.3 Okres stosowania tablicy informacyjnej**

Beneficjent ma obowiązek umieścić tablicę informacyjną 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.

Jeśli tablica informacyjna jest wykonana z odpowiednio trwałych materiałów, to może służyć również jako tablica pamiątkowa.

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

**3.5 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** (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku Projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi 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**.

**3.6 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.

**3.7 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 powinny być dopasowane do charakteru otoczenia. Nie mogą zakłócać ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd powinny być zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetki przestrzeni publicznej oraz zasadami ochrony przyrody.

**3.8. Plakat**

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 wymienić.

Plakat musi zawierać:

* nazwę Beneficjenta,
* tytuł Projektu,
* cel Projektu (opcjonalnie),
* wysokość wkładu Unii Europejskiej w Projekt,
* znak FE, barwy RP, herb województwa z napisem „Dolny Śląsk”, znak UE,
* adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Wzór plakatu, który należy wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

[www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/poradnikbeneficjenta) i na stronie internetowej programu [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl) .

**3.9 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.

**3.10 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).

**3.11 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.

**4. Strona internetowa**

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

* znak **Funduszy Europejskich**,
* barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
* znak **Unii Europejskiej**,
* **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.

**4.1 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.

**4.2 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, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska”, herbu województwa z napisem ,,Dolny Śląsk” oraz znaku Unii Europejskiejz nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



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:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

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

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

**4.3 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.

**5. Informowanie uczestników i odbiorców ostatecznych Projektu**

Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania informacji osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie, że realizowany przez niego Projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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 plansz 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.

**6. Zasady umieszczania znaków graficznych**

**6.1 Widoczność znaków**

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

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

**6.2 Kolejność znaków**

Znak Funduszy Europejskich należy umieszczać zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, następnie herb województwa z napisem ,,Dolny Śląsk”[[138]](#footnote-138), natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, można zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, następnie poniżej herb województwa z napisem ,,Dolny Śląsk”, a na dole znak Unii Europejskiej.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków są dostępne na stronie internetowej [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl).

**6.3 Liczba znaków**

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech[[139]](#footnote-139)**,łącznie ze znakami FE, barwami RP, herbem województwa z napisem ,,Dolny Śląsk” oraz znakiem UE.

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa z napisem „Dolny Śląsk” i znak UE.

Inne znaki można umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE - barwy RP – herbem województwa z napisem „Dolny Śląsk” – znak UE).

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

**6.4 Wersje kolorystyczne znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska**

**Zestawienie znaków FE, barw RP, herb województwa z napisem „Dolny Śląsk” i znak UE występuje w wersji pełnokolorowej.**

**Nie można stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie trzeba umieszczać barw RP, natomiast należy wtedy zastosować następujące zestawienie: znak FE, herb województwa z napisem „Dolny Śląsk” oraz znak UE w wersji jednobarwnej.** Są to przypadki określone w rozdziale 2.

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](http://www.rpo.dolnyslask.pl) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

**6.5 Stosowanie znaków Fundusze Europejskie, barwy RP, herb województwa i znak Unia Europejska na kolorowym tle**

Zalecane jest używanie znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich 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.

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

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



**6.6. Oznaczanie przedsięwzięcia dofinansowanego z wielu programów lub funduszy[[140]](#footnote-140)**

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**:



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



**6.7. Oznaczanie małych przedmiotów promocyjnych**

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu nie będą czytelne, należy umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu), barwy RP z napisem „Rzeczpospolita Polska” oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska.



W takich przypadkach nie trzeba stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa z napisem „Dolny Śląsk” nie jest obowiązkowe.

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.

**8. 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.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) oraz na stronie [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl) .

### 

### Załącznik nr 11 DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: Oświadczenie dotyczące wydatków inwestycyjnych

……………………………………………. …………………………………………

(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[[141]](#footnote-141)** wydatki o wartości jednostkowej powyżej 10 000,00 zł:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wydatek inwestycyjny**  **[nazwa]** | **Podmiot ponoszący wydatek inwestycyjny (Beneficjent/ Partner)[[142]](#footnote-142)** | **Ilość [szt.]** | **Wartość**  **jednostkowa**  **[zł]** | **Wartość**  **całkowita**  **[zł]** | **Rok, w którym wydatek zostanie poniesiony** | **Wydatek stanowi pomoc dydaktyczną w rozumieniu § 7 Rozporządzenia MF[[143]](#footnote-143)**  **[TAK/NIE]** | **Numer pozycji wg Szczegółowego budżetu projektu/ źródło finansowania** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n…** |  |  |  |  |  |  |  |  |

………………………….…………..

(podpis i pieczęć)

### 

### Załącznik nr 12 DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: Wykaz dokumentów, jakie należy przedłożyć do wniosku o płatność wraz z zasadami opisu dokumentów księgowych

**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 *Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność*.

**Każdy z załączników przedkłada się do IZ RPO WD tylko raz, tj. jeśli przedłożono do rozliczenia 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 | | | | | |
|  | | * faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, w tym: * faktury korygujące * noty korygujące | | | Dokumenty księgowe muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być wystawione na Beneficjenta/Podmiot realizujący Projekt/Partnera w Projekcie.  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.  Fakturę korygującą opisuje się tak, jak standardowy dokument księgowy, przy czym w przypadku adnotacji dot. kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą ze zwiększenia/zmniejszenia.  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. |
|  | | * dowody zapłaty faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (wyciągi z rachunku płatniczego/ 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 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 zgodnie z wymaganiami określonymi w *Wytycznych*, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Umowy. | | | Operacje finansowe związane z Projektem powinny być dokonywane z rachunku płatniczego Beneficjenta/Partnera/Podmiotu realizującego Projekt wskazanego w umowie o dofinansowanie (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie).  Z tytułu przelewu powinno wynikać, jaki dokument został opłacony.  Dokument, który nie został w pełni zapłacony, nie może być umieszczony i rozliczony we wniosku o płatność. Wyjątek stanowią sytuacje dotyczące wszelkich potraceń, kompensat itp., które muszą być należycie udokumentowane.  W przypadku przedkładania dowodu zapłaty - dokument ten nie może być opatrzony klauzulą wskazującą, że ostateczna kwota operacji zostanie potwierdzona wyciągiem z rachunku płatniczego/innym dokumentem. W takim przypadku prawidłowym dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku jest wyciąg bankowy/inny dokument.  Beneficjenci rozliczający otrzymaną w Projekcie zaliczkę zobowiązani są do załączania do wniosku o płatność wyciągów z rachunku płatniczego\*, które będą przedstawiać wszystkie operacje dokonane na rachunku od dnia otrzymania zaliczki (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).  \* również Podmiotu Realizującego Projekt oraz Partnerów Projektu, jeżeli Partner Wiodący przekazał tym podmiotom część/całość otrzymanej zaliczki.  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.  W celu potwierdzenia spełniania warunku dokonania rozeznania rynku beneficjent zobowiązany jest gromadzić dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie procedury zgodnie z wymaganiami określonymi w *Wytycznych*, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 2 Umowy. |
|  | | * protokoły odbioru zakupionych towarów/usług, przekazanych materiałów itd. lub inne dokumenty z widocznymi terminami realizacji usług/dostaw, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, np.: * opublikowane ogłoszenie prasowe/artykuł * w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – dokument potwierdzający przyjęcie na magazyn wraz z podaniem miejsca przechowywania/składowania * lista obecności uczestników szkolenia/instruktażu | | | 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. |
|  | | * 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, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IZ RPO WD (np. za pomocą systemu SL2014) | | |  |
|  | | * 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** | | | |
|  | | * dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku * oświadczenie o zaewidencjonowaniu środka trwałego w ewidencji, a w przypadku, gdy VAT w projekcie jest kwalifikowalny w oparciu o proporcje z art. 86 ust. 2a i/lub art. 90 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług - dokumenty OT | | | Środek trwały należy ująć w ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.  Należy pamiętać, że zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie, stanowi podwójne dofinansowanie wydatku. Mając powyższe na uwadze konieczne jest pomniejszenie wartości środka trwałego o wartość otrzymanego dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów, albo odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych.  Oświadczenie powinno precyzować rodzaj i liczbę zaewidencjonowanych środków trwałych. |
|  | | **NABYCIE UŻYWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO** | | | |
|  | | * dokumenty z pkt. 1- 6 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku * deklaracja sprzedawcy określająca pochodzenie środka trwałego wraz z oświadczeniem, że zakup środka trwałego nie był w ciągu 7 poprzednich lat (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz z dotacji z krajowych środków publicznych * dokument/-y potwierdzający/-e, że cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu | | | Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku (np. 7 lat od 9 listopada 2014 r. to okres od 9 listopada 2014 r. do 9 listopada 2021 r.).  Takim dokumentem może być:  - wycena rzeczoznawcy,  - dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IZ RPO. |
|  | | **WKŁAD NIEPIENIĘŻNY** | | | |
| **8.** | | **Wniesienie nieruchomości, urządzeń/materiałów (surowców)/ekspertyz** | | | |
| * dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturom przedstawiający wartość wkładu niepieniężnego, wraz z: * operatem szacunkowym aktualnym na moment złożenia wniosku o płatność (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 poprzednich lat (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych | | | 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.  Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku (np. 7 lat od 9 listopada 2014 r. to okres od 9 listopada 2014 r. do 9 listopada 2021 r.). |
|  | | **Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza** | | | |
| * dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z: * umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać: * 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, * 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 | | | 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.  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.  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.  Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa podrozdział 6.10 wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.  Kwestie wolontariatu regulują przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. |
|  | **KOSZTY OSOBOWE** | | | | |
| **10.1** | **Ogólne dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem osób w projekcie** | | | | |
|  | * 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 * dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku, 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 z zaangażowaniem personelu Projektu wykazane jako kwalifikowalne we wniosku o płatność nie obejmują: * wpłat dokonywanych przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 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 * oświadczenie, że osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania oraz 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 - oświadczenia nie przedkłada się w przypadku, gdy Beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z odrębnych przepisów (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych). * 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 bądź instytucji, której delegowano wykonywanie zadań w ramach zarządzania RPO WD) lub jeżeli jest zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO 2014-2020- nie zachodzi konflikt interesów i podwójne finansowanie, o których mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 * 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 miesięcznie[[144]](#footnote-144) * oświadczenie dotyczące spełnienia obowiązku wprowadzania na bieżąco do systemu informatycznego danych osób zaangażowanych w realizację Projektu, tj. personelu Projektu, w zakresie określonym w pkt. 9 Podrozdziału 6.15 wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – dotyczy projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. * 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 wynagrodzenie to wynika z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 ustawy Kodeks pracy | | | Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.  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.  Zaangażowanie do Projektu osoby będącej pracownikiem Beneficjenta możliwe jest na zasadach określonych w sekcji 6.15.1 wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.  **„**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.  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).  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.  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 kontrolującym/ audytorom na wezwanie.  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.  Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego. Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby. Nie wlicza się natomiast innych nieobecności pracownika takich jak urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński.  W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej Beneficjentem oraz innych form zaangażowania – limit ten uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).  Podstawą do rozliczenia wynagrodzeń personelu projektu nie powinna być nota obciążeniowa (za wyjątkiem rozliczania w ramach projektu wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będąca beneficjentem). | |
| **10.2** | **Szczegółowe dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem osób w projekcie** | | | | |
| **Wynagrodzenia brutto personelu zaangażowanego w realizację Projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę** | | | | |
| * dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku * w przypadku kwalifikowania nagród (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premii - oświadczenie Beneficjenta, że nagrody / premie dotyczące personelu zaangażowanego w Projekt spełniają łącznie następujące warunki: * 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 projektu, * 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: * 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 projektu, 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 była zaangażowana do Projektu, * jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu [[145]](#footnote-145) | | | Dodatek może być przyznany jako wyłączne wynagrodzenie za pracę w projekcie, jak i uzupełnienie wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu. W przypadku wykonywania zadań w kilku projektach beneficjenta pracownikowi przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do jego zaangażowania w dany projekt. Przez „zakres dodatkowych obowiązków” należy rozumieć zarówno nowe obowiązki służbowe, nie wynikające z dotychczasowego zakresu zadań, jak i zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowych obowiązków służbowych pracownika. | |
|  | **Wynagrodzenia** **osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski)** | | | | |
|  | * 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: * 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 | | Osoby zaangażowane na podstawie umów cywilnoprawnych, które zostały wybrane przez beneficjenta do realizacji zadań w projekcie w drodze postępowania ogłoszonego po 22.08.2017 r., nie są traktowane, jako personel projektu, ale jako wykonawcy usług zlecanych przez beneficjenta. W związku z powyższym nie ma do nich zastosowania podrozdział 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (**w szczególności dane tych osób nie są wprowadzane do Bazy personelu**). | | |
|  | **Wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącą Beneficjentem oraz osób z nią współpracujących w rozumieniu art.8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych** | | | | |
| * dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku * nota księgowa lub inny dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku * oświadczenie, że koszt zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej Beneficjentem i/lub osób z nią współpracujących w rozumieniu art.8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zakres obowiązków ww. osób został wskazany w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu | | |  | |
| **Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie innych form angażowania personelu**  **dotyczy personelu projektu zatrudnionego w drodze postępowania ogłoszonego przed 23.08.2017 r.** | | | | |
| * dokumenty z pkt. 1-5/ 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku * oświadczenie, że wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej:   - nie jest zawyżone w stosunku do stawek rynkowych,  - jest zgodne z założeniami Projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu  - zostało poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą  z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych   * oświadczenie, że wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie innych form zatrudnienia jest zgodne z założeniami Projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu | | | Osoby zaangażowane na podstawie innych form angażowania personelu, które zostały wybrane przez beneficjenta do realizacji zadań w projekcie w drodze postępowania ogłoszonego po 22.08.2017 r., nie są traktowane jako personel projektu, ale jako wykonawcy usług zlecanych przez beneficjenta. W związku z powyższym nie ma do nich zastosowania podrozdział 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (w szczególności dane tych osób nie są wprowadzane do Bazy personelu). | |
| **Wyposażenie stanowisk pracy personelu** | | | | |
| * 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) | | | Koszty wyposażania stanowisk pracy personelu są kwalifikowane (z zastrzeżeniem sekcji 6.12.1 wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020), gdy wymiar czasu pracy personelu Projektu wynosi co najmniej ½ etatu. | |
|  | **Projekty partnerskie i/lub Projekty, w których występuje podmiot realizujący Projekt** | | | | |
| * 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** | | | | |
| * polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę * oświadczenie, że delegacja służbowa została uwzględniona w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, jako niezbędna dla prawidłowej realizacji Projektu. | | | 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. | |
| **Koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu Projektu** | | | | |
| * 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 | | | 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. Warunkiem kwalifikowalności wydatku jest uprzednie uwzględnienie ww. wydatku w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. | |
|  | **AMORTYZACJA** | | | | |
|  | * 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, * dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania, * odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji projektu i faktycznego wykorzystania środka trwałego w projekcie, * nie dotyczą wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgłoszonych jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy sytuacji, w której Beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu). * 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 | | | Należy pamiętać, że kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji Projektu.  Ponadto należy pamiętać o konieczności uwzględnienia jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w oświadczeniach o wielkości pomocy de minimis, którą podmiot ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, a także o konieczności pomniejszenia wartości środka trwałego o wartość otrzymanego dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów, albo odpowiedniego pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych. | |
|  | **LEASING** | | | | |
| **12.** | * 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 publicznych * 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 | | | Warunkiem umożliwiającym rozliczenie danej formy leasingu jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie takiej formy rozliczenia wydatków w Projekcie.    Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji | |
| **POZOSTAŁE DOKUMENTY** | | | | | |
|  | **W ZAKRESIE WYODRĘBNIONEJ DLA PROJEKTU EWIDENCJI KSIĘGOWEJ** | | | | |
|  | * oświadczenie, że dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa[[146]](#footnote-146) | | | Oświadczenie należy przedłożyć jedynie do pierwszego wniosku o płatność w ramach Projektu, w którym Beneficjent wykazuje wydatki. | |
|  |  | | | | |
|  | **PODATEK VAT** | | | | |
|  | * Aktualne oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, * 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 (nie dotyczy projektów, w których podatek VAT nie jest kwalifikowalny w oparciu o proporcje o których mowa w art. 86 ust. 2a i/lub art. 90 ust 2 ustawy o VAT) | | | Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT dotyczy wniosku końcowego.  Oświadczenie dotyczące oddania do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dotyczy projektów, w których określono częściową kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o art. 86 ust. 1 i ust. 2a oraz art. 90 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. | |
|  | **WSKAŹNIKI** | | | | |
|  | * dokumenty poświadczające osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu dla Projektu (wskazane w umowie o dofinansowanie projektu), o ile nie wynika to z pozostałych załączników do wniosku o płatność | | |  | |
|  | **PROJEKTY DOFINANSOWANE Z RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH** | | | | |
|  | * oświadczenie, że w Projekcie nie występuje podwójne dofinansowanie, w szczególności nie dochodzi do: * poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, * 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, * zakupienia 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** | | | | |
|  | * 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 | | | 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. | |

**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*” 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 powinna się 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.**

Zaleca się, by poszczególne elementy opisu na każdej fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej były podobnie rozmieszczone na każdym z dokumentów.

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 pieczątki 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:**

Powyższa informacja powinna zostać zawarta 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).

1. 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;
2. 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.”,
3. numeru umowy zawartej z wykonawcą/zamówienia/zlecenia wraz z numerami aneksów do umowy/dokumentów zmieniających, na podstawie której wystawiono dokument księgowy,
4. numeru i daty protokołu odbioru robót/dostaw/usług lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/usługi/dostawy,
5. w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej;
6. co najmniej numery zadań i nazwy kosztów, których dotyczy dokument księgowy,
7. numeru księgowego/ewidencyjnego, pod którym zarejestrowano dokument,

**Uwaga:** Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu[[147]](#footnote-147).

1. kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym, w tym kwoty podatku VAT zawartego w kwocie wydatków kwalifikowalnych,
2. kwoty wydatków kwalifikowalnych dotyczących mechanizmu cross-financing,
3. kwoty dofinansowania odnoszącej się do wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym,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,
4. informacji, czy nabyte towary/usługi są/będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT (tj. czy przedmiot zakupu jest/będzie w części/całości wykorzystywany do działalności gospodarczej i jest/będzie dokonywana sprzedaż opodatkowana VAT) - nie dotyczy w przypadku, gdy VAT ujęty na fakturze stanowi w całości wydatek niekwalifikowalny.

np.:

„Zakup w projekcie nie związany z działalnością opodatkowaną VAT”

„Zakup w projekcie częściowo związany z działalnością opodatkowaną VAT”

„Zakup w projekcie związany z działalnością zwolnioną z VAT”

**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).**

**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.**

**Niezależnie od rodzaju prowadzonej księgowości – wszyscy Beneficjenci, którzy posiadają dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinni zawrzeć w opisie dokumentu przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk – w takim przypadku wydruk należy załączyć do wniosku o płatność.**

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

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 13 DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE STOSOWANIA PRZEPISÓW PZP

……………………………………….. …………………………………………..

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 11 września 2019 r. *Prawo Zamówień Publicznych*.

……………………………………………

(podpis i pieczęć)

\* zaznaczyć właściwe

### 

### Załącznik nr 15 DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO: Katalog naruszeń zapisów Decyzji o dofinansowanie projektu- zakres obniżeń stawek ryczałtowych kosztów pośrednich

**KATALOG NARUSZEŃ ZAPISÓW *DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU*- ZAKRES OBNIŻEŃ STAWEK RYCZAŁTOWYCH KOSZTÓW POŚREDNICH**

Na podstawie rozdziału 8.4 pkt 10 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* IZ RPO WD, będąca stroną decyzji, może dokonać obniżenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez beneficjenta zapisów *Decyzji o dofinansowanie projektu* w zakresie zarządzania projektem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj naruszenia postanowień decyzji o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem RPO WD (EFS):** | **Korekta kosztów pośrednich:** |
| 1. | Beneficjent, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez IZ, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu. | - 0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z naruszeniem, za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |
| 2. | Beneficjent:   * nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych związanych z weryfikacją wniosków o płatność w terminie zgodnym z decyzją; * nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych związanych z weryfikacją wniosków o płatność w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:  - 0,05% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN, za dzień.  W przypadku pojawienia się opóźnień w przedkładaniu kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność, dni opóźnień w ramach kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność sumują się.  Korekt nie stosuje się w przypadku, gdy wniosek o płatność lub dokumenty źródłowe z nim związane, zostały złożone po terminie wynikającym z decyzji, ale zostało to uzgodnione z IZ. |
| 3. | Beneficjent:   * przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność lub dokumenty źródłowe niskiej jakości (np. niekompletne, z tymi samymi błędami)   lub   * nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza dane niekompletne   lub   * wprowadza dane do SL2014 z błędami | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:  - 0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy:  - 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  Korekta stosowana jest wyłącznie w przypadku braku możliwości zaakceptowania przez IZ trzeciej wersji wniosku o płatność. Korekty nie stosuje się, gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IZ, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność. |
| 4. | Beneficjent realizuje projekt niezgodnie z zapisami decyzji o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem. | 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w złożonych dotychczas wnioskach o płatność.  W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości – 5% kosztów pośrednich wykazanych w każdym kolejnym wniosku o płatność. |
| 5. | Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli o kluczowym i istotnym znaczeniu, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych. | 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. |
| 6. | W wyniku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków dotyczących szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia, o których mowa w § 19 ust. 4 decyzji, wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:  - 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 5 000 PLN za niezrealizowaną wizytę monitoringową.  W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:  - 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 10 000 PLN za każdą kolejną niezrealizowaną wizytę monitoringową  Powyższe nie wyklucza nakładania korekty na odpowiednią część wydatków bezpośrednich, jeśli swoim działaniem lub zaniechaniem Beneficjent uniemożliwił weryfikację zgodności działań projektowych z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, a tym samym potwierdzenie kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wniosku o płatność. |
| 7. | Beneficjent realizuje projekt niezgodnie z zapisami decyzji o dofinansowanie w zakresie aktualizacji harmonogramu płatności. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:  - 0,05% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN za dzień.  W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla kolejnej aktualizacji harmonogramu płatności:  - 0,07% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN za dzień.  Korekt nie stosuje się w przypadku, gdy aktualizacja harmonogramu płatności została złożona po terminie wynikającym z decyzji, ale zostało to uzgodnione z IZ. |
| 8. | Beneficjent nie przedkłada harmonogramu zamówień, jeśli dotyczy. | 0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z naruszeniem, za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |
| 9. | Beneficjent nie przedkłada dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych zamówień w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy z wykonawcą oraz każdorazowej zmiany tej umowy, jeśli dotyczy. | 0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z naruszeniem, za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |
| 10. | Beneficjent nie realizuje działań z zakresu równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:  - 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:  - 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z naruszeniem, za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |
| 11. | Beneficjent nie dopełnił obowiązku informacyjnego w zakresie zgłaszania / sygnalizacji o problemach w projekcie i podejmowanych działaniach zaradczych. | 0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z naruszeniem, za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |
| 12. | Beneficjent nie dopełnił obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:  - 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:  - 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z naruszeniem, za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |

\* zaznaczyć właściwe

**Załącznik nr 17** DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**: *Minimalny wzór szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w Projekcie***

**MINIMALNY WZÓR SZCZEGÓŁOWEGO HARMONOGRAMU UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj wsparcia** | **Data realizacji wsparcia** | **Godziny w których wsparcie jest realizowane (od … do….)** | **Dokładny adres realizacji wsparcia** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*w harmonogramie można zawrzeć również takie informacje jak numer grupy, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia, liczba godzin zajęć danego dnia itd.

**Załącznik nr 17** DO DECYZJI O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**: *Minimalny wzór szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w Projekcie***

**MINIMALNY WZÓR SZCZEGÓŁOWEGO HARMONOGRAMU UDZIELANIA WSPARCIA W PROJEKCIE\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj wsparcia** | **Data realizacji wsparcia** | **Godziny w których wsparcie jest realizowane (od … do….)** | **Dokładny adres realizacji wsparcia** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*w harmonogramie można zawrzeć również takie informacje jak numer grupy, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia, liczba godzin zajęć danego dnia itd.

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi Priorytetowej zgodnie z Programem. [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania zgodnie dokumentem pn. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Poddziałania zgodnie z dokumentem pn. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.. [↑](#footnote-ref-4)
5. Niewłaściwe skreślić oraz wpisać odpowiednią pełną nazwę, adres siedziby jednostki budżetowej Województwa Dolnośląskiego oraz NIP i REGON Województwa. 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. [↑](#footnote-ref-5)
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. [↑](#footnote-ref-6)
7. Dotyczy każdego z Partnerów w przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-7)
8. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy. [↑](#footnote-ref-8)
9. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy. [↑](#footnote-ref-9)
10. Należy uzupełnić w zależności od obowiązującej wersji SzOOP dla danego konkursu [↑](#footnote-ref-10)
11. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-11)
12. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-12)
13. Dotyczy każdego Partnera realizującego projekt wspólnie z Beneficjentem. [↑](#footnote-ref-13)
14. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-14)
15. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-15)
16. Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego. [↑](#footnote-ref-16)
17. Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz. [↑](#footnote-ref-17)
18. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-18)
19. Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług. [↑](#footnote-ref-19)
20. Beneficjent składa oświadczenie, czy zamierza ponosić wydatki inwestycyjne w projekcie zgodnie z załącznikiem nr 11 do Decyzji. [↑](#footnote-ref-20)
21. Przez niewłaściwe łączenie wsparcia instrumentu finansowego i wsparcia dotacyjnego należy rozumieć sytuację, w której wydatki uzyskały dofinansowanie lub zostały sfinansowane ze środków otrzymanej pożyczki albo ze środków komercyjnej pożyczki uzyskanej dzięki poręczeniu/gwarancji z funduszy strukturalnych oraz uzyskały dofinansowanie albo zostały już sfinansowane w ramach innego projektu współfinansowanego ze środków unijnych, a całkowita suma wydatków kwalifikowalnych przedstawionych do wsparcia przekroczy 100% kwalifikowalnych wydatków danego przedsięwzięcia. [↑](#footnote-ref-21)
22. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-22)
23. Należy wskazać jednostkę organizacyjną Beneficjenta: wpisać nazwę i adres jednostki. 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 Projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych) do Decyzji o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany Projekt. [↑](#footnote-ref-23)
24. Katalog wytycznych jest katalogiem otwartym i powinien być dostosowany do specyfiki konkursu. [↑](#footnote-ref-24)
25. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-25)
26. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-26)
27. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zmianie tylko tych *Wytycznych*, które mają bezpośredni wpływ na realizację projektu, w tym na rozliczanie wydatków. [↑](#footnote-ref-27)
28. Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu zaplanowano koszty pośrednie. [↑](#footnote-ref-28)
29. Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-29)
30. Minimalny zakres porozumienia/umowy o partnerstwie określa art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. [↑](#footnote-ref-30)
31. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-31)
32. Należy wykreślić w przypadku, gdy partnerem projektu jest podmiot inny niż wymieniony w art. . 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy pzp lub gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-32)
33. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe. [↑](#footnote-ref-33)
34. 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 [↑](#footnote-ref-34)
35. 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. [↑](#footnote-ref-35)
36. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-36)
37. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-37)
38. Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę banku oraz numer rachunku płatniczego. [↑](#footnote-ref-38)
39. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-39)
40. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-40)
41. Należy wykreślić, gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi. [↑](#footnote-ref-41)
42. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego stanowią dochód Beneficjenta. [↑](#footnote-ref-42)
43. W przypadku przekazywania transz dofinansowania o dużej wartości, Instytucja Zarządzająca może zwiększyć częstotliwość dokonywania zwrotu odsetek bankowych. [↑](#footnote-ref-43)
44. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-44)
45. Należy podać liczbę dni, przy czym okres przekazania zlecenia płatności nie może przekroczyć 5 dni roboczych. [↑](#footnote-ref-45)
46. 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. [↑](#footnote-ref-46)
47. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-47)
48. Należy wykreślić gdy Projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe. [↑](#footnote-ref-48)
49. Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych. [↑](#footnote-ref-49)
50. Należy podać nazwę banku. [↑](#footnote-ref-50)
51. Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych. [↑](#footnote-ref-51)
52. Dodatkowe dokumenty oznaczają w szczególności dokumenty wynikające z metodyki doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność składanych w ramach EFS wskazane dokumencie pn. „Metodyka doboru próby do kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 dla projektów współfinansowanych z EFS (w zakresie projektów leżących   
    w obszarze właściwości Wydziału Obsługi Wdrażania EFS oraz Wydziału Wdrażania EFS)”oraz wymaganą dokumentację przeprowadzonych w projekcie postępowań o udzielenie zamówienia, dla których wydatki ujęto w złożonym wniosku o płatność, a których nie przekazano wcześniej Instytucji Zarządzającej. [↑](#footnote-ref-52)
53. jeśli dotyczy danego wniosku [↑](#footnote-ref-53)
54. Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego. [↑](#footnote-ref-54)
55. Dotyczy Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru Projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej, w innym przypadku zapis należy wykreślić. [↑](#footnote-ref-55)
56. Dotyczy Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru Projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej. [↑](#footnote-ref-56)
57. W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we wniosku mają zastosowanie przepisy odrębne, w szczególności Rozporządzenia nr 1303/2013. [↑](#footnote-ref-57)
58. Pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej transzy dofinansowania” następuje na etapie wezwania do zwrotu środków na podstawie art. 207 UFP [↑](#footnote-ref-58)
59. Pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej transzy skutkuje dokonaniem odpowiednich zmian Projektu w systemie SL2014. [↑](#footnote-ref-59)
60. 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. [↑](#footnote-ref-60)
61. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-61)
62. Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. [↑](#footnote-ref-62)
63. Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. [↑](#footnote-ref-63)
64. Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. [↑](#footnote-ref-64)
65. W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 1 do Wytycznych o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 3 Decyzji. [↑](#footnote-ref-65)
66. Określenie wymiaru etatu lub godzin pracy nie dotyczy zaangażowania w ramach umowy o dzieło. [↑](#footnote-ref-66)
67. Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej. [↑](#footnote-ref-67)
68. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-68)
69. Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych. [↑](#footnote-ref-69)
70. Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent. [↑](#footnote-ref-70)
71. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-71)
72. Kontrola rozumiana jest także jako dochodzenie innych służb uprawnionych, np. prokuratura, policja, itp [↑](#footnote-ref-72)
73. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-73)
74. Instytucja Zarządzająca zaleca przedkładanie informacji w zakresie realizacji obowiązku zachowania trwałości projektu i trwałości rezultatów z zastosowaniem wzoru przez nią udostępnionego. [↑](#footnote-ref-74)
75. Dotyczy współfinansowanej w ramach Projektu infrastruktury. [↑](#footnote-ref-75)
76. Za datę płatności końcowej uznaje się datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki Beneficjentowi, jeśli w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi są przekazywane środki, lub datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową w pozostałych przypadkach. [↑](#footnote-ref-76)
77. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-77)
78. Dotyczy MŚP, w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji. [↑](#footnote-ref-78)
79. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-79)
80. Nie dotyczy MŚP. [↑](#footnote-ref-80)
81. Trwałość powinna być rozumiana jako instytucjonalna gotowość OWP do świadczenia usług przedszkolnych w ramach utworzonych w projekcie miejsc wychowania przedszkolnego finansowana ze środków innych niż europejskie. Liczba zadeklarowanych w arkuszu organizacyjnym placówki miejsc wychowania przedszkolnego uwzględnia dokładną liczbę miejsc utworzonych w projekcie. [↑](#footnote-ref-81)
82. Dotyczy Działania 10.1 RPO WD w przypadku realizacji w Projekcie form wsparcia ukierunkowanych na tworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego; w pozostałych przypadkach wykreślić. [↑](#footnote-ref-82)
83. Dotyczy Działania 10.2 RPO WD, tylko w przypadku realizacji w Projekcie form wsparcia polegających na wyposażeniu szkół lub placówek systemu oświaty w pomoce dydaktyczne oraz narzędzia TIK niezbędne do realizacji programów nauczania w szkołach lub placówkach systemu oświaty, w tym zapewnieniu odpowiedniej infrastruktury sieciowo-usługowej, opisanych w *Wytycznych*, o których mowa w § 4 ust. 6 pkt 8 Umowy; w pozostałych przypadkach wykreślić. [↑](#footnote-ref-83)
84. Dotyczy Działania 10.4 RPO WD w przypadku realizacji w Projekcie form wsparcia polegających na tworzeniu i rozwoju ukierunkowanych branżowo centrów kształcenia zawodowego (CKZ) centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego (CKZiU); w pozostałych przypadkach wykreślić. [↑](#footnote-ref-84)
85. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-85)
86. Baza jest dostępna pod adresem: https://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl. [↑](#footnote-ref-86)
87. Należy uwzględnić w zależności od specyfiki naboru. [↑](#footnote-ref-87)
88. Określone w sekcji 6.5 pkt 8 Wytycznych przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów ustawy Pzp, tj. art. 209 i art. 214, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków. [↑](#footnote-ref-88)
89. Określone w ust. 15 przesłanki umożliwiające niestosowanie procedur należy interpretować biorąc pod uwagę wykładnię odpowiednich przepisów ustawy Pzp, tj. art. 209 i art. 214, umożliwiających zastosowanie trybu niekonkurencyjnego po spełnieniu określonych warunków. [↑](#footnote-ref-89)
90. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-90)
91. Przez podmiot świadczący usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją Projektu rozumie się m.in. realizatora. [↑](#footnote-ref-91)
92. Zapisy ustępu dotyczą każdego z Partnerów i znajdują zastosowanie w przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-92)
93. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-93)
94. Dotyczy projektów objętych trwałością. [↑](#footnote-ref-94)
95. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-95)
96. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-96)
97. Zmiany odnoszą się każdorazowo do zaakceptowanej pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie, którego suma kontrolna została zapisana w niniejszej umowie i nie mogą w znaczący sposób modyfikować pierwotnych założeń Projektu. [↑](#footnote-ref-97)
98. Instytucja Zarządzająca zaleca zgłaszanie propozycji zmian za pomocą *Formularza wprowadzania zmian w projekcie współfinansowanym ze środków EFS w ramach RPO WD 2014-2020.* [↑](#footnote-ref-98)
99. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian w terminie późniejszym. [↑](#footnote-ref-99)
100. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu lub wstrzymaniu. [↑](#footnote-ref-100)
101. Jako uzasadnione przypadki należy rozumieć przypadki nieprzewidziane, przypadki spowodowane działaniem siły wyższej, przypadki mające wpływ na końcowe rozliczenie projektu. [↑](#footnote-ref-101)
102. Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji Wniosku. [↑](#footnote-ref-102)
103. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-103)
104. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-104)
105. 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. [↑](#footnote-ref-105)
106. Data nadania pisma zwierającego informację Instytucji Zarządzającej. [↑](#footnote-ref-106)
107. O ile taki warunek zostanie wskazany w decyzji Instytucji Zarządzającej. [↑](#footnote-ref-107)
108. Chyba, że zapisy zmienionej Decyzji stanowią inaczej. [↑](#footnote-ref-108)
109. Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Decyzji jest weksel in blanco. [↑](#footnote-ref-109)
110. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-110)
111. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-111)
112. W przypadku podjęcia uchwały po dacie rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej we Wniosku. [↑](#footnote-ref-112)
113. Nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł wydatków kwalifikowalnych. W takiej sytuacji Beneficjent dokonuje zwrotu całości otrzymanych środków dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, bez konieczności przedstawienia ich rozliczenia we wniosku o płatność. [↑](#footnote-ref-113)
114. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-114)
115. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-115)
116. Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną. [↑](#footnote-ref-116)
117. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-117)
118. 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). [↑](#footnote-ref-118)
119. Należy wykreślić, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-119)
120. Katalog załączników należy uzupełnić o pozostałe załączniki przedłożone przez Beneficjenta na wniosek IZ RPO WD, np. statut beneficjenta, umowę partnerską, etc. [↑](#footnote-ref-120)
121. Nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie jest reprezentowany przez pełnomocnika. [↑](#footnote-ref-121)
122. Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług. [↑](#footnote-ref-122)
123. Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. [↑](#footnote-ref-123)
124. Wniosek o dofinansowanie projektu, o którym mowa w §1 pkt 14 Decyzji. [↑](#footnote-ref-124)
125. W zależności od podmiotu składającego oświadczenie należy pozostawić odpowiednią nazwę: Beneficjent/Partner Projektu/ Podmiot realizujący projekt 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/ Podmiot realizujący projekt lub osoba/-y reprezentujące Beneficjenta/Partnera Projektu/ Podmiot realizujący projekt, a także osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Projektu u Beneficjenta/Partnera Projektu/ Podmiotu realizującego projekt. 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. [↑](#footnote-ref-125)
126. Nie dotyczy jednostek organizacyjnych jst objętych centralizacją VAT na podstawie ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, zwaną ,,ustawą centralizacyjną”. [↑](#footnote-ref-126)
127. Należy wskazać jedną odpowiedź, przy czym w przypadku zaznaczenia, że Beneficjent/Partner Projektu/Podmiot realizujący projekt ma prawo   
     do częściowego odliczenia podatku VAT, Beneficjent/Partner Projektu/Podmiot realizujący projekt. w tej części może wskazać wszystkie możliwości, jakie dotyczą projektu i warunkują częściowe odliczenie podatku VAT. [↑](#footnote-ref-127)
128. W ogólnodostępnych źródłach określana jako proporcja wstępna, preproporcja, prewskaźnik lub prewspółczynnik.

     [↑](#footnote-ref-128)
129. Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu kwartalnym (kwartał kalendarzowy) z rozbiciem na miesiące kalendarzowe, przy czym::

     dla pierwszego i drugiego wniosku – długość okresu rozliczeniowego jest wskazana przez Instytucje 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.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl),

     dla trzeciego i kolejnych wniosków - okres rozliczeniowy nie może być krótszy niż jeden pełny miesiąc kalendarzowy i dłuższy niż 3 m-ce. [↑](#footnote-ref-129)
130. 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. [↑](#footnote-ref-130)
131. 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.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl).. [↑](#footnote-ref-131)
132. Kwota zaliczki. [↑](#footnote-ref-132)
133. Kwota refundacji. [↑](#footnote-ref-133)
134. Kwota ogółem. [↑](#footnote-ref-134)
135. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-135)
136. Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji [↑](#footnote-ref-136)
137. Jw. [↑](#footnote-ref-137)
138. Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy. [↑](#footnote-ref-138)
139. Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki. [↑](#footnote-ref-139)
140. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-140)
141. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-141)
142. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-142)
143. *Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej*. [↑](#footnote-ref-143)
144. 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. [↑](#footnote-ref-144)
145. 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. [↑](#footnote-ref-145)
146. Nie dotyczy projektów w których stosowane są uproszczone metody rozliczania wydatków zgodnie z rozdziałem 8.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* [↑](#footnote-ref-146)
147. Nie dotyczy projektów rozliczanych w pełni metodami uproszczonymi [↑](#footnote-ref-147)