

**UCHWAŁA NR .../.../...**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
**z dnia ... r.**

**w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020**

Na podstawie art. 9 ust 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 3 oraz w nawiązaniu do art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.<sup>\*</sup>) i art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.<sup>\*\*</sup>) uchwala się, co następuje:

**§ 1.** Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020 podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu Województwa Kujawsko-Pomorskiego pn. .... [nr, tytuł projektu, oś, działanie.....] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020, w kwocie ... (słownie: ...) z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

**§ 2. 1.** Ustanawia się, że prawa i obowiązki jednostki realizującej Projekt związane z obsługą Projektu, wskazanego w § 1, realizuje Jednostka Organizacyjna/ Departament/ Wydział ... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu ... .

**2.** Szczegółowe zasady i warunki przekazywania, wykorzystania i rozliczania środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przez jednostkę realizującą Projekt, wskazany w § 1, określają „Zasady realizacji projektu własnego” stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

<sup>\*</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z...

<sup>\*\*</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z...

## UZASADNIENIE

### 1. Przedmiot regulacji:

Uchwała dotyczy podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu pn. „...”.

### 2. Omówienie podstawy prawnej:

Zgodnie z art. 9 ust 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 i art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 jest uprawniona do podejmowania decyzji o dofinansowaniu projektu.

### 3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Nie podlega konsultacjom.

### 4. Uzasadnienie merytoryczne:

W dniu ... Jednostka Organizacyjna/ Departament/ Wydział ... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu złożył/a wniosek o dofinansowanie w ramach Osi priorytetowej ... Działania ... projektu pn. „...”. Przedmiotowy wniosek opiewa na kwotę dofinansowania ... .

Wniosek o dofinansowanie projektu został pozytywnie zweryfikowany dnia ... .

W związku z powyższym przedmiotowy wniosek stanowi podstawę do podjęcia przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego niniejszej uchwały.

### 5. Ocena skutków regulacji:

Na podstawie wniosku o dofinansowanie Projektu pn. „...” jednostka organizacyjna/ Departament/ Wydział ... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu jako jednostka realizująca Projekt otrzymuje dofinansowanie w kwocie ... .

.....  
data i podpis sporządzającego

.....  
data i podpis Dyrektora  
odpowiedzialnego merytorycznie



Załącznik do uchwały nr ...  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia ...

## Zasady realizacji projektu własnego<sup>1</sup>

Działając na podstawie art. 9 ust 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 oraz w nawiązaniu do art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”, oraz w oparciu o zapisy m.in.:

1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem ogólnym**”;

2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., s. 289-302) zwanego dalej „**rozporządzeniem EFRR**”;

3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44);

4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r., s. 1-8), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 651/2014**”;

5) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1407/2013**”;

7) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r., s. 1-7);

8) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o finansach publicznych**”;

<sup>1</sup> Zasady stanowią wzór, który może być modyfikowany w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub wspólnotowych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu.

9) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), zwanej dalej „**kodeksem cywilnym**”;

10) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”;

11) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177 poz. 1054 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o podatku od towarów i usług**”;

12) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o ochronie danych osobowych**”;

13) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”;

Województwo Kujawsko–Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko–Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zwanej dalej „Instytucją Zarządzającą RPO WK-P”, podjęło decyzję o dofinansowaniu Projektu:

**Nr Projektu:** .....

**Tytuł Projektu:** „.....”

**Oś priorytetowa** ..... [nr i nazwa] .....

**Działanie** ..... [nr i nazwa] .....

**Poddziałanie**<sup>2</sup> .....[nr i nazwa].....

Projekt będzie realizowany przez .....[pełna nazwa i adres siedziby jednostki realizującej Projekt, REGON, NIP, KRS, w zależności od statusu prawnego jednostki] ....., zwanym/ą dalej „jednostką realizującą Projekt”, reprezentowaną przez:

....., na podstawie pełnomocnictwa nr ..... z dnia .....

### **Definicje** **§ 1.**

Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

1) „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Zasad, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P z Ministrem Finansów;

2) „**budżecie państwa**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;

3) „**budżecie środków europejskich**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;

4) „**całkowitej wartości Projektu**” – należy przez to rozumieć całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach Projektu;

5) „**całkowitym zakończeniu realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie trzy warunki tj.: zaplanowane w ramach Projektu czynności zostały faktycznie

<sup>2</sup> Usunąć jeżeli nie dotyczy.

wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia Projektu), wszystkie wydatki zostały zapłacone przez jednostkę realizującą Projekt (jednostka realizująca Projekt nie będzie ponosiła już żadnych płatności) oraz dofinansowanie zostało wypłacone jednostce realizującej Projekt (na rzecz jednostki realizującej Projekt nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony BGK i Instytucji Zarządzającej RPO WK-P);

6) „**danych osobowych**” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Zasad;

7) „**dniach roboczych**” – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;

8) „**dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu oraz współfinansowanie krajowe pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Zasad;

9) „**dotacji celowej**” – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;

10) „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

11) „**jednostce realizującej Projekt**” – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, jako beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego, w imieniu którego działa ... [wstawić Jednostkę Organizacyjną/ Departament/ Wydział... ];

12) „**nieprawidłowości**” – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;

13) „**okres kwalifikowalności wydatków**” – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu, wskazany w § 3 ust. 2 Zasad;

14) „**Partnerze**” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z jednostką realizującą Projekt na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;

15) „**płatności końcowej**” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub ostatnią część dofinansowania na realizację Projektu, ujętą we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK i Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) na rachunek transferowy, a następnie na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt, podmiotu upoważnionego przez jednostkę realizującą Projekt lub wykonawcy, po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w Zasadach;

16) „**płatności pośredniej**” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK i Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa), na rachunek transferowy, a następnie na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę



realizującą Projekt, podmiotu upoważnionego przez jednostkę realizującą Projekt lub wykonawcy, po spełnieniu warunków określonych w Zasadach;

17) „**pomocy publicznej**” – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 1407/2013 i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, s. 8) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;

18) „**pracowniku**” – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;

19) „**Programie**” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r.;

20) „**Projekcie**” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;

21) „**przetwarzaniu danych osobowych**” – należy przez to rozumieć jakiejkolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Zasad;

22) „**rachunku bankowym BGK**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy BGK, otwarty przez Ministra Finansów, z którego płatności, pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu, przekazywane są, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, na rachunek transferowy, a następnie na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt, podmiotu upoważnionego przez jednostkę realizującą Projekt lub wykonawcy;

23) „**rachunku bankowym wskazanym przez jednostkę realizującą Projekt**” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy nr ....., prowadzony w banku ..... przeznaczony do obsługi Projektu, którego posiadaczem jest jednostka realizująca Projekt, podmiot upoważniony przez jednostkę realizującą Projekt lub wykonawcę, na który BGK i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dokonują płatności;

24) „**rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, nr ....., prowadzony w banku ..... przeznaczony do realizacji płatności na rzecz jednostki realizującej Projekt, na którym gromadzone są środki dotacji celowej, przekazywane Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;

25) „**rachunku transferowym**” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy Województwa Kujawsko-Pomorskiego nr ..... prowadzony w banku ....., przeznaczony do transferu środków europejskich, na który BGK dokonuje płatności;

26) „**refundacji**” – należy przez to rozumieć zwrot jednostce realizującej Projekt, podmiotowi upoważnionemu przez jednostkę realizującą Projekt lub wykonawcy, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywanych przez BGK i Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Zasadach;





27) **„rozliczeniu wydatków”** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu przez jednostkę realizującą Projekt i potwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność, kontroli w trakcie realizacji Projektu, jak również w okresie trwałości;

28) **„rozpoczęciu realizacji Projektu”** – należy przez to rozumieć datę podjęcia przez jednostkę realizującą Projekt pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu, dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez jednostkę realizującą Projekt pierwszej umowy w ramach Projektu z wykonawcą, pierwszego zobowiązania jednostki realizującej Projekt do zamówienia/ zakupu środków trwałych/ prac przygotowawczych/ usług. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 1 Zasad;

29) **„sile wyższej”** – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od jednostki realizującej Projekt lub Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Zasad, których jednostka realizująca Projekt lub Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej obowiązki jednostki realizującej Projekt i Instytucji Zarządzającej RPO WK-P ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);

30) **„SL2014”** – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;

31) **„stronie internetowej Programu”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl);

32) **„SZOOP”** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;

33) **„Uchwale”** – należy przez to rozumieć uchwałę Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu własnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020, do której załącznik stanowią Zasady;

34) **„Użytkowniku B”** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, upoważnioną przez jednostkę realizującą Projekt do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;

35) **„wkładzie własnym”** – należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez jednostkę realizującą Projekt, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną jednostce realizującej Projekt przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną jednostce realizującej Projekt, zgodnie z poziomem dofinansowania dla Projektu) oraz środki niezbędne do pokrycia wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu;

36) **„wniosku o dofinansowanie”** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu nr ....., stanowiący załącznik nr 1 do Zasad;

37) **„wniosku o płatność”** – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P formularz wniosku o płatność ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego



jednostka realizującą Projekt rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;

38) „**współfinansowaniu**” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną jednostce realizującej Projekt w formie dotacji celowej;

39) „**wydatkach kwalifikowalnych**” – należy przez to rozumieć wydatki i koszty poniesione przez jednostkę realizującą Projekt i Partnera, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFRR, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i SZOOP, jak również z wytycznymi;

40) „**wytycznych**” – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;

41) „**zakończeniu realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki tj.: zaplanowane w ramach Projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowalne zostały zapłacone przez jednostkę realizującą Projekt. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 2 Zasad;

42) „**zaliczce**” – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Uchwale wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem;

43) „**zamówieniu publicznym**” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień, udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w § 9 Zasad;

44) „**zleceniu płatności**” – należy przez to rozumieć zlecenie, o którym mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie którego Instytucja Zarządzająca RPO WK-P występuje do BGK o przekazanie na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt, podmiotu upoważnionego przez jednostkę realizującą Projekt lub wykonawcy, płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi z Funduszu;

45) „**Zasadach**” – należy przez to rozumieć „Zasady realizacji projektu własnego” stanowiące załącznik do Uchwały;

46) „**zmianie Zasad**” – należy przez to rozumieć podjęcie przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego uchwały zmieniającej Uchwałę.

## **Przedmiot zobowiązań** **§ 2.**

1. Zasady dotyczą udzielenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dofinansowania na realizację Projektu oraz określenia praw i obowiązków jednostki realizującej Projekt i Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: ... zł (słownie ...).

3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ... zł (słownie: ...) i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:



- 1) z Funduszu w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: ..... ) (klasyfikacja budżetowa: ...<sup>3</sup> ), co stanowi: nie więcej niż: .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
  - 2) z budżetu państwa w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: ..... ) (klasyfikacja budżetowa: ...<sup>4</sup> ), co stanowi: nie więcej niż: .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu<sup>5</sup>.
4. Jednostka realizującą Projekt zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż: ..... zł (słownie: ..... ), co stanowi co najmniej: .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
5. Jednostka realizującą Projekt zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu oraz część wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem.
6. Poniesienie przez jednostkę realizującą Projekt wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
7. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regułami pomocy publicznej w ramach programu pomocowego o numerze ..., udzielonej na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia ...<sup>6</sup>, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 3, przeznaczona na wydatki objęte regułami pomocy publicznej wynosi nie więcej niż: ..... zł (słownie: ..... ) i stanowi nie więcej niż: .....% wydatków kwalifikowalnych objętych regułami pomocy publicznej.
8. Jednostka realizującą Projekt otrzymuje dofinansowanie w ramach cross – finansingu w kwocie nieprzekraczającej ..... zł (słownie: ..... ), stanowiącej nie więcej niż .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu<sup>7</sup>.

### **Okres realizacji Projektu i termin obowiązywania Zasad**

#### **§ 3.**

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:

- 1) rozpoczęcie realizacji Projektu: ... r.,
- 2) zakończenie realizacji Projektu: ... r.<sup>8</sup>.

2. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu a kończy z dniem zakończenia realizacji Projektu, określonymi w ust. 1. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków nie stanowią wydatku kwalifikowalnego, z zastrzeżeniem ust. 3.

---

<sup>3</sup> Należy wskazać rodzaj wydatków – inwestycyjne lub bieżące.

<sup>4</sup> Patrz przypis 3.

<sup>5</sup> Dotyczy projektów współfinansowanych z budżetu państwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>6</sup> Ust. 7 usunąć w przypadku projektów, w ramach których nie zostały uwzględnione wydatki objęte regułami pomocy publicznej, a w przypadku jego zastosowania należy uzupełnić numer programu pomocowego (nie dotyczy pomocy de minimis) oraz wskazać właściwe rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy publicznej.

<sup>7</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>8</sup> W przypadku, gdy umowa między jednostką realizującą Projekt, a podmiotem wykonującym na jej rzecz roboty budowlane/dostawy/usługi przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej, aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej na rzecz wykonawcy mógł zostać uznany za wydatek kwalifikowalny, termin realizacji Projektu powinien zostać tak określony, aby w okresie kwalifikowalności wydatków dla Projektu uwzględniony był okres gwarancyjny, po upływie którego następuje wypłata kwoty zatrzymanej i by wypłata kwoty zatrzymanej nastąpiła przed upływem końcowego terminu ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

3. Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków, określona w ust. 1, może zostać zmieniona<sup>9</sup>, w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek jednostki realizującej Projekt, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z uwzględnieniem § 16 ust. 3 Zasad.

4. Okres obowiązywania Zasad trwa od dnia podjęcia Uchwały przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P przez okres realizacji oraz trwałości Projektu, z zastrzeżeniem postanowień § 12 i § 15 Zasad.

### **Odpowiedzialność jednostki realizującej Projekt**

#### **§ 4.**

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz zgodnie z Zasadami. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 16 Zasad, Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zmiany oraz zgodnie z zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.

2. Jednostka realizująca Projekt ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

3. Prawa i obowiązki jednostki realizującej Projekt wynikające z Zasad nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez zgody Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

4. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

5. Jednostka realizująca Projekt ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości oraz za terminową realizację zadań Projektu, w tym za terminowe rozliczanie Projektu.

6. Jednostka realizująca Projekt oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych.

7. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do:

- 1) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Programu), najpóźniej w dniu podjęcia Uchwały, jak również o tych, których realizację rozpoczęła w czasie obowiązywania Zasad, w terminie do 30 dni od dnia podpisania umów o dofinansowanie tych projektów/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu tych projektów;
- 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie wyznaczonym przez ww. instytucje i podmioty;
- 3) stosowania się do obowiązujących wzorów dokumentów oraz informacji przedstawianych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w szczególności zamieszczanych na stronie internetowej Programu;
- 4) realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
- 5) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania jednostki realizującej Projekt, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;

<sup>9</sup> Z zastrzeżeniem, że nie może wykraczać poza 1 stycznia 2014 r. i 31 grudnia 2023 r.

- 6) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) zgodnie z podrozdziałem 6.16 pkt 7) Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- 7) przedkładania<sup>10</sup> do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P zaktualizowanego zaświadczenia od organu podatkowego o statusie podatnika VAT<sup>11</sup>, minimum raz w roku kalendarzowym przez okres 5 lat, od całkowitego zakończenia realizacji Projektu. W przypadku zmiany statusu podatnika VAT<sup>12</sup>, należy przedłożyć do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P również zaktualizowane oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT dla Projektu;
- 8) przedkładania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oświadczenia o kwalifikowalności VAT, stanowiącego załącznik nr 2 do Zasad, a następnie jako załącznika do pierwszego wniosku o płatność składanego w danym roku, stanowiącego rozliczenie poniesionych wydatków, według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

8. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz wytycznymi, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne.

9. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P oraz jednostka realizująca Projekt zobowiązują się do stosowania następujących wytycznych:

- 1) Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 03 marca 2015 r., zwanych „**Wytucznymi w zakresie gromadzenia danych**”;
- 2) Wytucznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 18 marca 2015 r.;
- 3) Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- 4) Wytucznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- 5) Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r., zwanych „**Wytucznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków**”;
- 6) Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
- 7) Wytucznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 r.;
- 8) Wytucznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 08 maja 2015 r.;
- 9) Wytucznych 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 08 maja 2015 r.;
- 10) Wytucznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;

<sup>10</sup> Dotyczy przypadków, gdy podatek VAT został uznany jako wydatek kwalifikowalny w ramach realizowanego Projektu.

<sup>11</sup> Zaświadczenie wydane jednostce realizującej Projekt przez organy podatkowe na podstawie art. 306a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

<sup>12</sup> Dotyczy tylko sytuacji, gdy podatek VAT został uznany jako wydatek kwalifikowalny w ramach realizowanego Projektu.



- 11) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
- 12) Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;
- 13) Wytycznych w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami z dnia 22 września 2015 r.;
- 14) Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 19 października 2015 r.;
- 15) Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 19 października 2015 r.

10. Jednostka realizująca Projekt oświadcza, że zapoznała się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 9.

11. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 9 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem § 8 ust. 10 Zasad. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.

12. W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę realizującą Projekt w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności jednostki realizującej Projekt i Partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Zasad, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów<sup>13</sup>.

13. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych<sup>14</sup>.

14. Jednostka realizująca Projekt ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za działania Partnera lub jednostki upoważnionej do ponoszenia wydatków w ramach Projektu, jak za działania własne<sup>15</sup>.

15. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo jednostki realizującej Projekt z innymi jednostkami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P jest wyłącznie jednostka realizująca Projekt. Wszelkie wynikające z Zasad uprawnienia i zobowiązania jednostki realizującej Projekt stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wykonują je za pośrednictwem jednostki realizującej Projekt<sup>16</sup>.

16. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez jednostkę realizującą Projekt lub Partnera dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.), Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zawiadamia o tym fakcie właściwego rzecznika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.

<sup>13</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>14</sup> Patrz przypis 13.

<sup>15</sup> Patrz przypis 13.

<sup>16</sup> Patrz przypis 13.

## **Dofinansowanie**

### **§ 5.**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Zasad, jest przekazywane przelewem przez BGK oraz Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa), na wyodrębniony rachunek transferowy, a następnie na rachunek bankowy wskazany przez Jednostkę realizującą Projekt, w formie:

- 1) zaliczki na część wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, ponoszonych w ramach Projektu przed ich rozliczeniem,
- 2) refundacji części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, poniesionych przez jednostkę realizującą Projekt na jego realizację, w formie płatności pośrednich i płatności końcowej.

2. Łączne dofinansowanie przekazane jednostce realizującej Projekt w formie zaliczki i płatności pośrednich nie może przekroczyć 95 % maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Zasad. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana jednostce realizującej Projekt po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku o płatność końcową.

3. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o zmianie rachunku bankowego wskazanego przez jednostkę realizującą Projekt. Zmiana ww. rachunku bankowego wymaga dokonania zmiany Zasad. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku bankowego wskazanego przez jednostkę realizującą Projekt, o której jednostka realizująca Projekt nie informuje Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

## **Zaliczka**

### **§ 6.**

1. Zaliczka jest udzielana jednostce realizującej Projekt w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki nie może przekroczyć 95% dofinansowania.

2. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w jednej lub kilku transzach przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu. Przekazanie pozostałej części dofinansowania będzie stanowić refundację wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez jednostkę realizującą Projekt.

3. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie przez jednostkę realizującą Projekt części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu.

4. Zaliczka nie będzie przekazywana na zadania, dla których nie zostały wszczęte lub toczą się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do momentu ich zakończenia<sup>17</sup>. Warunkiem uruchomienia zaliczki jest weryfikacja przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P procedury udzielania zamówień publicznych z zachowaniem zasad wskazanych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i w § 9 Zasad, z zastrzeżeniem § 8 ust. 21 Zasad.

5. Kwota wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznie planowanymi wydatkami i zaangażowaniem rzeczowym realizacji Projektu.

6. W przypadku wystąpienia jednostki realizującej Projekt o transze dofinansowania w formie zaliczki, jednostka realizująca Projekt załącza do wniosku o płatność dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 8 pkt 1) lit. a) Zasad, przy czym wniosek o płatność jednostka realizująca Projekt przedkłada nie później niż na 20 dni przed terminem płatności faktury lub rachunku i nie później niż 20 dni przed terminem

---

<sup>17</sup> W przypadku zamówień częściowych możliwa jest wypłata zaliczki po podpisaniu przez jednostkę realizującą Projekt umowy z wykonawcą, który zrealizował część zamówienia.



określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Zasad. Wypłata zaliczki na podstawie ww. wniosku nie stanowi potwierdzenia kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach zaliczki, gdyż potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w ramach zaliczki stanowi jedynie pozytywnie zweryfikowany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 7.

7. Jednostka realizującą Projekt zobowiązuje się przedłożyć wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w § 8 ust. 8 pkt 1) Zasad, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania całej kwoty zaliczki. Poprzez rozliczenie zaliczki należy rozumieć przedłożenie wniosku o płatność rozliczającego płatność zaliczkową wraz z załączonymi opłaconymi w całości dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych, odpowiadających otrzymanemu dofinansowaniu w formie zaliczki.

8. Transze dofinansowania w formie zaliczki będą przekazywane jednostce realizującej Projekt przez BGK na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa) przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, przelewem na rachunek transferowy, a następnie na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt, po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność, z zachowaniem zasad wskazanych w § 8 Zasad.

9. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do wydatkowania i rozliczenia zaliczki w terminie określonym w ust. 7. Wydatkowanie lub rozliczenie zaliczki w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego tę zaliczkę.

10. Zwrot niewykorzystanej części zaliczki powinien nastąpić nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt.

11. W przypadku niepełnego wydatkowania środków z budżetu państwa przekazanego w formie zaliczki z dotacji celowej w danym roku budżetowym, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej kwoty w terminie i na zasadach wynikających z ustawy o finansach publicznych, na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

12. Środki, o których mowa w ust. 11, mogą zostać uznane za wydatki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych. W przypadku, gdy dofinansowanie stanowią środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P pisemnie informuje Beneficjenta o kwocie płatności stanowiącej te środki oraz o terminach ich wydatkowania i zwrotu, zgodnie z ust. 14.

13. Środki zgłoszone do ujęcia w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, Beneficjent wydatkuje w terminie nie dłuższym niż do 31 marca następnego roku budżetowego, a w przypadku ich niewykorzystania dokonuje zwrotu ww. środków w terminie 21 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, z zastrzeżeniem ust. 18.

14. Ponowne przekazanie finansowania ujętego w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych i zwróconego zgodnie z art. 181 ust. 5 ww. ustawy następuje bez konieczności składania przez Beneficjenta wniosku o płatność.

15. Od kwot zwróconych po upływie terminów określonych w ustawie o finansach publicznych lub rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia





następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

16. W przypadku, gdy środki przeznaczone na realizację Projektu zostaną określone w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, jako środki spełniające warunki, o których mowa w art. 181 ust. 6 pkt 2 ww. ustawy, środki te pozostają na rachunku Beneficjenta.

17. Odsetki bankowe narosłe od kwoty zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w terminie 14 dni od momentu ich naliczenia. Wyjątek, stanowią Beneficjenci będący jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku bankowym Beneficjenta stanowią dochód jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015, poz. 513 z późn. zm.). W przypadku nie dokonania zapłaty odsetek Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych.

18. Dokonując zwrotu środków, o których mowa w ust. 10, 13 i 17, Jednostka realizująca Projekt w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:

- 1) nazwy Programu i numeru Projektu,
- 2) roku, w jakim przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot,
- 3) tytułu zwrotu,
- 4) klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (część, dział, rozdział, paragraf).

Niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 1, powodujące niemożność jednoznacznej identyfikacji Projektu, będzie traktowane jako niedokonanie zwrotu i skutkować będzie naliczaniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

### **Refundacja § 7.**

1. Dofinansowanie w formie refundacji dotyczy wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez jednostkę realizującą Projekt.

2. Dofinansowanie na realizację Projektu w formie refundacji jest przekazywane jednostce realizującej Projekt przez BGK, w przypadku środków z budżetu środków europejskich i przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w przypadku środków z budżetu państwa.

3. Refundacja przekazywana jest w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, przelewem na rachunek transferowy, a następnie na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt, na podstawie pozytywnie zweryfikowanego i poświadczanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku o płatność, na zasadach wskazanych w § 8 Zasad.

### **Rozliczenie płatności § 8.**

1. Jednostka realizująca Projekt sporządza i przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 3 do Zasad. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do wprowadzenia ww. harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa § 20 ust. 2 Zasad. Harmonogram płatności stanowi integralną część Zasad, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 2 oraz 4 i nie wymagają zmiany Zasad.

2. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o płatność złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.



3. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do składania wniosku o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy, licząc od dnia podjęcia Uchwały, zgodnie z harmonogramem płatności, z zastrzeżeniem że minimalna wartość wniosku o płatność to wartość 10 000 zł oraz z uwzględnieniem zapisów § 11 ust. 2 Zasad.

4. Wniosek o płatność, w ramach którego jednostka realizująca Projekt:

- 1) wnioskuję o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
- 2) wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu,
- 3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu

– oraz zaktualizowany harmonogram płatności i dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Zasadach są składane przez jednostkę realizującą Projekt za pośrednictwem SL2014.

5. W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 4, Jednostka realizująca Projekt, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

6. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza możliwość złożenia w danym miesiącu dwóch wniosków o płatność, z zastrzeżeniem, że tylko jeden z nich może skutkować zobowiązaniem finansowym.

7. Jeżeli w danym okresie jednostka realizująca Projekt nie dokonała płatności lub nie wykazuje we wniosku o płatność poniesionych wydatków, jednostka realizująca Projekt składa wniosek o płatność z wypełnioną wyłącznie częścią sprawozdawczą, z uwzględnieniem zapisów § 11 ust. 2 Zasad.

8. Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania dofinansowania jednostce realizującej Projekt jest:

- 1) złożenie przez jednostkę realizującą Projekt do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o płatność wraz z następującymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, z zastrzeżeniem § 6 ust. 7 Zasad:

a) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez jednostkę realizującą Projekt lub osobę upoważnioną do reprezentowania jednostki realizującej Projekt, kopiami faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,

b) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez jednostkę realizującą Projekt lub osobę upoważnioną do reprezentowania jednostki realizującej Projekt, kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem,

c) w przypadku zakupu urządzeń/ sprzętu, które nie zostały zamontowane – z oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez jednostkę realizującą Projekt lub osobę upoważnioną do reprezentowania jednostki realizującej Projekt kopiami protokołów odbioru urządzeń/sprzętu, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem, z podaniem miejsca ich składowania,

d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez jednostkę realizującą Projekt lub osobę upoważnioną do reprezentowania jednostki realizującej Projekt kopiami wyciągów bankowych z rachunku bankowego jednostkę realizującą Projekt lub przelewów bankowych, a w przypadku płatności gotówkowych kopiami dokumentów, potwierdzających poniesienie wydatków w formie gotówkowej,

e) oświadczeniem ostatniego sprzedawcy środka trwałego o tym, iż dany środek trwały nie był współfinansowany ze środków unijnych ani z dotacji krajowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez jednostkę realizującą Projekt – w przypadku zakupu używanego środka trwałego na potrzeby realizacji Projektu,



f) oświadczeniem ostatniego sprzedawcy nieruchomości o tym, iż dana nieruchomość nie była współfinansowana ze środków unijnych ani z dotacji krajowych w okresie 10 lat poprzedzających datę dokonania zakupu tej nieruchomości przez jednostkę realizującą Projekt – w przypadku zakupu nieruchomości na potrzeby realizacji Projektu,

g) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez jednostkę realizującą Projekt lub osobę upoważnioną do reprezentowania jednostkę realizującą Projekt, kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;

- 2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności;
- 3) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa).

9. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 12 Zasad.

10. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem następujących zapisów:

- 1) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję ww. wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. wytycznych, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że jednostka realizująca Projekt udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
- 2) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podjęciu Uchwały) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla jednostki realizującej Projekt, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych.

11. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez jednostkę realizującą Projekt wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje jednostce realizującej Projekt pisemną informację w tym zakresie.

12. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez jednostkę realizującą Projekt we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może dokonać pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem, o wydatki, które zostały uznane za niekwalifikowalne w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z pisemnym uzasadnieniem stanowiska Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 wskazanej ustawy, jednostka realizująca Projekt w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i jednostka realizująca Projekt nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, ma zastosowanie § 18 Zasad.

13. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa jednostkę realizującą Projekt do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Powyższe nie wyklucza możliwości



samodzielnego dokonania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 14.

14. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie może poprawiać lub uzupełniać:

- 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
- 2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

15. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do rozliczenia całości udzielonego dofinansowania wnioskiem o płatność końcową.

16. Jednostka realizująca Projekt składa wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w terminie do 60 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1 pkt 2) Zasad. W przypadku zakończenia realizacji Projektu przed podjęciem Uchwały, wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie 60 dni od dnia podjęcia Uchwały.

17. Płatność końcowa, w wysokości co najmniej 5% całkowitej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Zasad, zostanie przekazana przelewem na rachunek transferowy, a następnie na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt, po łącznym spełnieniu następujących przesłanek:

- 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku o płatność końcową, poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków oraz zatwierdzeniu części sprawozdawczej;
- 2) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P kontroli na zakończenie realizacji Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z Zasadami, w przypadku wytypowania Projektu do kontroli na miejscu realizacji drogą losowego doboru próby;
- 3) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości, w przypadku wytypowania Projektu do kontroli na miejscu realizacji drogą losowego doboru próby.

18. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem ust. 19.

19. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 18, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w jednym z następujących przypadków:

- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego, nie zostały przedłożone;
- 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Jednostka realizująca Projekt jest informowana na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.

20. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku Ministra Finansów w BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z Funduszu.



21. Uznanie wydatków za kwalifikowalne na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności tych wydatków w okresie obowiązywania Zasad, wskazanym w § 3 ust. 4 Zasad.

## **Zamówienia publiczne**

### **§ 9.**

1. Jednostka realizująca Projekt udziela zamówień publicznych w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do wprowadzenia do SL2014 informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia publicznego niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą. Wprowadzenie informacji o podpisanej umowie z wykonawcą jest warunkiem rozliczenia we wniosku o płatność wydatków związanych z zamówieniem,

3. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P całej niezbędnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego zamówienia publicznego tj.:

- 1) w przypadku jednostki realizującej Projekt, która jest zobowiązana do stosowania ustawy Pzp, jednostka ta jest zobligowana, w terminach wyznaczonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w szczególności do:
  - a) przedstawiania, na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innych upoważnionych organów, dokumentów dotyczących przeprowadzonej procedury udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej, o ile taka została powołana;
  - b) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym ujęte zostaną wydatki dotyczące danego postępowania w ramach realizowanego Projektu lub niezwłocznie po rozstrzygnięciu przez jednostkę realizującą Projekt postępowania w ramach realizowanego Projektu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii następujących dokumentów:
    - dokument powołujący komisję przetargową oraz regulamin komisji przetargowej,
    - dokumenty potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością,
    - ogłoszenia o zamówieniu (ogłoszenia opublikowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenia opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń (jeżeli wystąpiły), ogłoszenia opublikowanego na stronie internetowej, ogłoszenia zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego),
    - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
    - protokół postępowania wraz z załącznikami,
    - informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłana wykonawcom (wraz z potwierdzeniem przesłania) oraz potwierdzenie zamieszczenia ww. informacji na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
    - oferty złożone w postępowaniu tj. najkorzystniejszą (wybraną) w postępowaniu oraz wszystkie oferty odrzucone z udziału w postępowaniu,
    - potwierdzenie wniesienia oraz zwrotu wadium (w przypadku wadium w pieniądzu – wyciąg bankowy) lub informacja o zatrzymaniu wadium wraz ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej,
    - korespondencja pomiędzy jednostką realizującą Projekt a wykonawcami dotycząca w szczególności pytań i udzielonych odpowiedzi w postępowaniu, wezwań do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści ofert, dokonanych poprawek w złożonych ofertach,
    - umowa z wykonawcą (zmiany umowy jeżeli wystąpiły),





- ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji),
  - inna dokumentacja mająca wpływ na przebieg postępowania;
- c) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, wraz z kolejnymi wnioskami o płatność, aneksów do umów z wykonawcą zawartych wcześniej oraz kolejnych umów z wykonawcą, których dotyczy wydatek ujęty w danym wniosku o płatność;
  - d) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dotyczącej niezgodności dokumentów, o których mowa w ppkt a) – c), z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Umowy;
  - e) niezwłocznego, w terminie nie później niż 14 dni, przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 2) jednostka realizująca Projekt, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobligowany w terminach wyznaczonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w szczególności do:
    - a) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wraz z pierwszym wnioskiem o płatność potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii następujących dokumentów:
      - potwierdzających upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków,
      - zebranych ofert handlowych,
      - umów z wykonawcą,
      - innych wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P;
    - b) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wraz z kolejnymi wnioskami o płatność zmian (np. aneksów) do umów z wykonawcą zawartych wcześniej oraz kolejnych umów z wykonawcą, których dotyczy wydatek ujęty w danym wniosku o płatność;
    - c) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dotyczącej niezgodności dokumentów, o których mowa w ppkt a) – b), z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Zasad.

Weryfikacja przeprowadzonego przez jednostkę realizującą Projekt postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest integralną częścią weryfikacji wniosku o płatność.

4. W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się warunków, o których mowa w ust. 1, jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku, gdy w wyniku rozeznania, o którym mowa w zdaniu pierwszym, jednostka realizująca Projekt otrzyma mniej niż 3 oferty jest zobowiązana udzielić zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

5. Umowy dotyczące zamówień wyłączonych z zakresu stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, jednostka realizująca Projekt może zawierać w formie właściwej dla stosunków handlowych danego rodzaju, chyba że przepisy wymagają szczególnej formy prawnej dla zachowania jej ważności. Potwierdzeniem zawarcia umów będzie faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

6. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1 może nałożyć korektę finansową, zgodnie art. 24 ustawy wdrożeniowej. Korekta finansowa nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością.





7. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, jednostka realizująca Projekt 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 RPO WK-P może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

### **Generowanie dochodu § 10.**

1. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do ujawniania wszystkich dochodów w okresie realizacji lub trwałości, które powstają w związku z realizacją Projektu. W przypadku:

- 1) zastosowania zryczałtowanej procentowej stawki dochodów określonej dla sektora lub podsektora właściwego dla danego Projektu (art. 61 ust. 3 lit. a) rozporządzenia ogólnego), całość dochodu wygenerowanego w trakcie realizacji lub po zakończeniu Projektu, uznaje się za uwzględniony w Projekcie – nie pomniejsza więc wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu (art. 61 ust. 3 akapit piąty rozporządzenia ogólnego);
- 2) zastosowania metody luki w finansowaniu (art. 61 ust. 3 lit. b) rozporządzenia ogólnego), całość dochodów wygenerowanych w czasie realizacji Projektu, pochodzących ze źródeł dochodów nieuwzględnionych przy określaniu potencjalnego dochodu w Projekcie, należy odjąć od wydatków kwalifikowanych Projektu, nie później niż we wniosku o płatność końcową, złożonym przez jednostkę realizującą Projekt (art. 61 ust. 3 akapit siódmy rozporządzenia ogólnego). W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód należy przyporządkować pro rata do kwalifikowanych i niekwalifikowanych części kosztów inwestycji;
- 3) gdy nie ma możliwości określenia dochodów z wyprzedzeniem, (na podstawie metod określonych w pkt 1 lub 2, a z celów Projektu i założeń wnioskodawcy wynika, iż Projekt będzie generował przychody, zgodnie z zapisami art. 61 ust. 1 rozporządzenia ogólnego), dochód wygenerowany w okresie 3 lat od zakończenia Projektu lub do dnia 15 lutego 2025 r., w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, podlega zwrotowi przez jednostkę realizującą Projekt i jest odliczany od wydatków kwalifikowanych deklarowanych Komisji Europejskiej (art. 61 ust. 6 rozporządzenia ogólnego). W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód należy przyporządkować pro rata do kwalifikowanych i niekwalifikowanych części kosztów inwestycji;
- 4) gdy nie mają zastosowania zapisy pkt 1)-3), dochód wygenerowany w Projekcie, wyłącznie podczas jego wdrażania, który nie został wzięty pod uwagę w momencie zatwierdzania Projektu, zostaje odliczony od wydatków kwalifikowanych Projektu nie później, niż we wniosku o płatność końcową, złożonym przez jednostkę realizującą Projekt. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód należy przyporządkować pro rata do kwalifikowanych i niekwalifikowanych części kosztów inwestycji (art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego).

2. Zapisów ust. 1 pkt 1)-3) nie stosuje się do Projektów, o których mowa w art. 61 ust. 7-8 rozporządzenia ogólnego.

3. Zapisów ust. 1 pkt 4) nie stosuje się do Projektów, o których mowa w art. 65 ust. 8 akapit 3 rozporządzenia ogólnego.

### **Monitoring i sprawozdawczość § 11.**

1. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do systematycznego pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w okresie realizacji i trwałości Projektu.



2. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do składania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wniosku o płatność zawierającego informacje o postępie rzeczowym Projektu, raz na kwartał kalendarzowy do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.

3. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.

4. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, w terminie wskazanym przez tę instytucję.

### **Kontrola i audyt § 12.**

1. W zakresie prawidłowości realizacji Projektu, jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana poddać się kontroli i audytom dokonywanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.

2. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez jednostkę realizującą Projekt informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, oraz podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.

3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.

4. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.

5. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu.

6. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację Projektu.

7. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.

8. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

9. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Jednostka realizująca Projekt jest również zobowiązana do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 pkt 1 lit. e) Zasad.



## **Ewaluacja**

### **§ 13.**

1. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
2. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wniosek podmiotów wskazanych w ust. 1 wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

## **Informacja i promocja**

### **§ 14.**

1. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 4 do Zasad.
2. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana w szczególności do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
  - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
  - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli jednostka realizująca Projekt ma stronę internetową);
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

## **Archiwizacja**

### **§ 15.**

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje jednostkę realizującą Projekt o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1.
3. Okres, o którym mowa w ust. 1, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym jednostka realizująca Projekt jest informowana pisemnie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
4. Ustęp 1 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości Projektu, wskazanych w § 17 Zasad, podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podjęcia Uchwały.

5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przechowywania dokumentów albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
6. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o miejscu przechowywania tej dokumentacji.
7. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez jednostkę realizującą Projekt działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i 4, jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

### **Zmiany w Projekcie i Zasadach** **§ 16.**

1. Jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do realizacji Projektu zgodnie z Zasadami, aktualnym wnioskiem o dofinansowanie oraz zmianami zaakceptowanymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
2. Przez zmiany zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P należy rozumieć zmiany zaakceptowane na piśmie podpisanym przez osobę upoważnioną.
3. Jednostka realizująca Projekt zgłasza Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w formie pisemnej, zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni<sup>18</sup> przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Zasad.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Projektu lub Zasad.
5. W przypadku wystąpienia niezależnych od jednostki realizującej Projekt okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, jednostka realizująca Projekt i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzgadniają zakres zmian Zasad, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
6. Zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 3 Zasad, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dofinansowanie określone w § 2 ust. 3 Zasad może ulec zwiększeniu wyłącznie w przypadkach:
  - 1) podjęcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uchwały o zwiększeniu poziomu dofinansowania dotyczącego danego Działania określonego w SZOOP;
  - 2) podjęcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uchwały o zwiększeniu poziomu dofinansowania dla danego konkursu lub projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym, który pierwotnie ustalony był na niższym poziomie.

Zmiany w powyższym zakresie wymagają zmiany Zasad.

8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w §

---

<sup>18</sup> W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może odstąpić od wskazanego terminu.



2 ust. 3 Zasad. Ewentualne oszczędności powstałe w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą zostać przesunięte do innego postępowania przeprowadzonego w ramach Projektu, w którym zaistniała sytuacja, o której mowa w ust. 9, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych, określonego § 2 ust. 3 Zasad<sup>19</sup>.

9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem ust. 8.

10. Zmiany, o których mowa w ust. 8 i 9, wymagają zmiany Zasad po zakończeniu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu. Podstawą zmian będzie zaktualizowany wniosek o dofinansowanie. Do czasu zatwierdzenia zmian Zasad, jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P na piśmie o każdym rozstrzygniętym postępowaniu przetargowym. Na pisemny wniosek jednostki realizującej Projekt zmiany, o których mowa w ust. 8 i 9 mogą zostać wprowadzone zmianą Zasad wcześniej niż po rozstrzygnięciu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.

11. Dopuszczalne są, po pisemnym poinformowaniu Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, zmiany Projektu, dotyczące zmian produktu i rezultatu nie przekraczających 5% wartości wskaźników produktu lub rezultatu określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 8 i 9.

12. Dopuszczalne są, po pisemnym poinformowaniu i uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, zmiany Projektu:

- 1) przesunąć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowanych, w tym również z przyczyn o których mowa w ust. 8 i 9, określonymi we wniosku o dofinansowanie, pod warunkiem, iż proponowane zmiany nie wpłyną negatywnie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu oraz cel Projektu;
- 2) zmian produktu i rezultatu wynoszące powyżej 5% i nie przekraczające 15% wartości wskaźników produktu lub rezultatu określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 8 i 9.

13. Zmiany zakładanych wskaźników produktów i rezultatów realizacji Projektu, przekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 8 i 9 wymagają zmiany Zasad. Podstawą zmian będzie zaktualizowany wniosek o dofinansowanie.

14. Zmniejszenie poziomu wskaźników produktu w sytuacjach określonych w ust. 11, ust. 12 pkt 2 oraz ust. 13, powoduje bezpośrednią korektę kwoty wydatków kwalifikowanych oraz dofinansowania w kwocie odpowiadającej wartości niezrealizowanego zakresu rzeczowego. Proporcjonalne zmniejszenie dofinansowania dotyczy przypadków, gdzie całkowity zakres rzeczowy Projektu nie znajduje odzwierciedlenia we wskaźnikach, a pomimo jego niezrealizowania w pełnym zakresie cel Projektu zostaje zachowany.

15. Kolejne zmiany dokonywane w poszczególnych kategoriach wydatków kwalifikowanych, produktach lub rezultatach, kumulują się w taki sposób, że każdorazowo należy je rozpatrywać łącznie w odniesieniu do pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.

---

<sup>19</sup> W przypadku wprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w danym konkursie ograniczenia kwotowego, dotyczącego wartości dofinansowania: a) dla jednego projektu lub b) dla jednego beneficjenta, jeśli w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych wartość całkowita projektu ulegnie zmniejszeniu (wystąpią oszczędności poprzetargowe), kwota dofinansowania może pozostać na wnioskowanym poziomie pod warunkiem nie przekroczenia maksymalnego poziomu procentowego dofinansowania określonego dla danego działania. Powyższa zasada ma zastosowanie również do projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym. Zasada pozostawienia kwoty dofinansowania na wnioskowanym poziomie w przypadku wystąpienia oszczędności poprzetargowych nie dotyczy przypadku, gdy wkład własny w całości pochodzi ze środków budżetu państwa. Wówczas oszczędności powstałe w wyniku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają zwrotowi.





16. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie dofinansowania.

17. Zmiany w załącznikach do Zasad, wymagają zmiany Zasad, chyba że Zasady stanowią inaczej.

### **Trwałość § 17.**

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zachowania i utrzymania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.

2. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje jednostkę realizującą Projekt w odniesieniu do współfinansowanej w ramach Projektu infrastruktury<sup>20</sup> lub inwestycji produkcyjnych. W przypadku Projektu nie dotyczącego inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości Projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

3. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz jednostki realizującej Projekt, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

4. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 3, uznaje się:

- 1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową jednostce realizującej Projekt przekazywane są środki – datę dokonania przelewu na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt;
- 2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

5. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.

6. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- 1) jednostka realizująca Projekt zaprzestała działalności produkcyjnej lub ją relokowała poza obszar wsparcia Programu,
- 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej 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.

### **Zwrot środków § 18.**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że jednostka realizująca Projekt:

- 1) wykorzystała dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wykorzystała dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
- 3) pobrała całość lub część dofinansowania w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości,

<sup>20</sup> „Infrastrukturę” należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. y rozdziału 3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.



jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa jednostkę realizującą Projekt do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadająca do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli jednostka realizująca Projekt dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.

4. Zgodnie z art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, jednostce realizującej Projekt przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez jednostkę realizującą Projekt, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P pisemnej zgody jednostki realizującej Projekt na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.

6. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a jednostka realizująca Projekt nie dokonała zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, w całości obciążają jednostkę realizującą Projekt.

7. Jednostka realizująca Projekt dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, zgodnie z § 6 ust. 11 Zasad.

### **Uchylenie Uchwały § 19.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uchylić Uchwałę jeżeli jednostka realizująca Projekt:
- 1) nie rozpoczęła realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od daty wskazanej w § 3 ust. 1 pkt 1) Zasad, z przyczyn leżących po stronie jednostki realizującej Projekt;
  - 2) zaprzestała realizacji Projektu, realizuje go lub zrealizowała w sposób niezgodny z Zasadami, przepisami prawa krajowego lub wspólnotowego lub niezgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
  - 3) utrudniała przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, bądź inne uprawnione podmioty<sup>21</sup>;
  - 4) w określonym terminie nie usunęła stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) nie przedłożyła, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych wniosków o płatność;
  - 6) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Zasadami;
  - 7) nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu;
  - 8) nie osiągnęła celu Projektu zakładanego we wniosku o dofinansowanie (wskaźniki rezultatu);
  - 9) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na nią w Zasadach.

<sup>21</sup> Należy przez to rozumieć między innymi uniemożliwienie dostępu do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, przedstawienie niepełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu itp.

2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uchyła Uchwałę jeżeli jednostka realizująca Projekt:
- 1) wykorzystała przekazane środki finansowe w całości lub w części na cel inny, niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Zasadami;
  - 2) odmówiła poddania się kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P bądź inne uprawnione podmioty;
  - 3) złożyła lub przedstawiła Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania;
  - 4) po ustaniu siły wyższej nie przystąpiła niezwłocznie do realizacji Zasad, w tym realizacji Projektu lub nie spełniła swoich obowiązków wynikających z Zasad, w ciągu okresu wskazanego w ust. 3, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.
3. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uchylić Uchwałę po upływie 3 miesięcy od dnia zawieszenia realizacji obowiązków przez jednostkę realizującą Projekt wynikających z Zasad, w rezultacie wystąpienia siły wyższej, jeżeli przed upływem powyższego terminu nie ustanie działanie siły wyższej.
6. Niezależnie od przyczyny uchylenia Uchwały, jednostka realizująca Projekt jest zobowiązana do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 15 Zasad.

#### **SL2014** **§ 20.**

1. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, zgodnie z aktualną Instrukcją Użytkownika B udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:
- 1) wniosków o płatność,
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
  - 3) harmonogramu płatności,
  - 4) informacji dotyczących zamówień publicznych;
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.
2. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w celu umożliwienia im korzystania z SL2014, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy, którego zmiana nie wymaga formy aneksu. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytocznych w zakresie gromadzenia danych. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie jednostki realizującej Projekt, dlatego też zobowiązuje się ona do zapewnienia, że wprowadzane do SL2014 dane są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
3. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zapewnienia, że osoby, o których mowa w ust. 2, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
4. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie, o którym mowa w ust. 3, następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.

5. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania przez osoby, o których mowa w ust. 2, Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 i Instrukcji Użytkownika B, udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu.

6. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o nieautoryzowanym dostępie do danych jednostki realizującej Projekt w SL2014.

7. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 4 i 5 drogą elektroniczną nie zdejmuje z jednostki realizującej Projekt obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

8. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- 1) zmiany Zasad;
- 2) kontrolne na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu środków od jednostki realizującej Projekt, o których mowa w § 18 Zasad.

9. Jednostka realizująca Projekt i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uznają za prawnie wiążące przyjęte w Zasadach rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

10. W przypadku niedostępności SL2014, jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się zastosować procedurę 4 – Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B – znajdującą się w załączniku 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

11. Jednostka realizująca Projekt, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco<sup>22</sup> następujących danych do SL2014 w zakresie angażowania personelu Projektu:

- 1) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
- 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone;
- 3) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy wskazujące na rok, miesiąc dzień i godziny zaangażowania,

pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu za niekwalifikowane.

12. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest administratorem danych osobowych gromadzonych w SL2014 w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 21.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.) w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane jednostki realizującej Projekt oraz posiadane informacje związane z realizacją Projektu i Zasad do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem, ewaluacją, informacją i promocją.

2. Jednostka realizująca Projekt wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych, a także informacji o realizowanym Projekcie, w celach określonych w ust. 1.

---

<sup>22</sup> Dane, o których mowa w pkt 1 i 2 powinny być wprowadzone niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu, a dane, o których mowa w pkt 3 – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

3. Jednostka realizująca Projekt zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w szczególności w odniesieniu do danych dotyczących personelu Projektu wskazanych w § 20 ust. 11 Zasad.

### **Obowiązujące przepisy § 22.**

W sprawach nieuregulowanych Zasadami zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenia ogólnego oraz jego aktów wykonawczych i aktów delegowanych;
- 2) ustawy wdrożeniowej;
- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 4) ustawy Pzp;
- 5) kodeksu cywilnego;
- 6) ustawy o rachunkowości;
- 7) ustawy o podatku od towarów i usług;
- 8) aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 2 – 7.

### **Rozstrzyganie sporów § 23.**

Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Zasad będą wyjaśniane w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 20 ust. 8 Zasad.

### **Postanowienia końcowe § 24.**

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P i jednostka realizująca Projekt zgodnie ustalają, że:

- 1) w przypadku pism doręczanych za pokwitowaniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
- 2) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

### **Załączniki § 25.**

Integralną część Zasad stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o dofinansowanie;
- 2) Załącznik nr 2 - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
- 3) Załącznik nr 3 - Harmonogram płatności;
- 4) Załącznik nr 4 - Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 5) Załącznik nr 5 - Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014;
- 6) Załącznik nr 6 - ... .

## Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>23</sup>	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Z <sup>24</sup>	R <sup>25</sup>	O <sup>26</sup>
		Suma kwartał X					
		-					
		Razem dla rok XXXX					
		Ogółem					

## Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

<sup>23</sup> Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

<sup>24</sup> Kwota zaliczki.

<sup>25</sup> Kwota refundacji.

<sup>26</sup> Kwota ogółem (suma kwot zaliczki i refundacji).

## OBOWIAZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

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

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

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

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

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

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:





Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
<p>Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:</p> <div data-bbox="456 611 512 707"></div> <div data-bbox="523 629 668 698">Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa</div> <div data-bbox="754 622 946 696">Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</div> <div data-bbox="963 624 1070 696"></div>	

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



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



herb + nazwa województwa  
lub oficjalne logo promocyjne  
województwa

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu są dostępne na stronach internetowych programów. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać. Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

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<sup>27</sup>.

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

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

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

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

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom

<sup>27</sup> Wyjątek stanowią projekty realizowane w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* (zobacz poniżej rozdz. 11.1).

projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach. Umieść ją także na plakatach z informacjami na temat projektu oraz na stronie internetowej.

### 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności</b> , który w ramach programu uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy:</b> <b>a) działań w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) prac budowlanych.</b>	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro</b> , który <b>polegał na:</b> <b>a) działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) pracach budowlanych</b> lub <b>c) zakupie środków trwałych.</b>	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b> <b>a) umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub <b>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</b>	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

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

#### 3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

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

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



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

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

### 3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

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

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były 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 rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**, np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

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

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

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

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

### 3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

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

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś

przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne

z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

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

### 3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

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

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość

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

### 3.6 Kiedy powinien być umieszczony tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

### 3.7 Gdzie powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

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

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

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć



ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne

z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

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

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

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

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

### 3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

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

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie.



Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

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

### **3.10 Kiedy i na jak długo powinien być umieszczony plakat?**

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

### **3.11 Gdzie powinien być umieszczony plakat?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

#### 4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

##### Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie





w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

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

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

##### Rozwiązanie nr 2

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

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

##### 6.1 Widoczność znaków

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

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

##### 6.2 Kolejność znaków

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

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



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

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE i UE oraz herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

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

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

### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

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

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

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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



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



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronach internetowych programów.

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

#### 6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

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

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

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



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

#### 7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

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

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:





**Fundusze Europejskie**



**Fundusze Europejskie**

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



**Unia Europejska**

Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**

Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## 8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



**Fundusze Europejskie**

**Unia Europejska**



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

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

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

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

**Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014**

DANE BENEFICJENTA	
Kraj:	
Nazwa:	
NIP	
Nr projektu:	

DANE OSOBY UPRAWNIONEJ				
L.p.	Imię	Nazwisko	PESEL	adres e-mail
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
...				

.....  
(data i podpis Beneficjenta)