



Załącznik do Uchwały Nr/..... z dnia r.
w sprawie dofinansowania Projektu jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Świętokrzyskiego nieposiadającej osobowości prawnej oraz określenia szczegółowych zasad i trybu jego realizacji

Wzór¹
Decyzja nr²
o dofinansowaniu Projektu Województwa Świętokrzyskiego
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Tytuł Projektu: „.....”³
Numer Projektu:⁴
Oś Priorytetowa: „.....”⁵
Działanie: „.....”⁶

Za realizację Projektu odpowiedzialny(a) jest
z siedzibą⁷

Działając w szczególności na podstawie:

- a) Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. C 326 z 26.10.2012 r.);
- b) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 26.06.2014 r.);
- c) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013 r.);
- d) 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

¹ Wzór Decyzji stanowi minimalny zakres praw i obowiązków Stron i może być przez Strony zmieniony lub uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności w zakresie niezbędnym dla zachowania zgodności jego zapisów z treścią przepisów prawa wspólnotowego lub krajowego, wytycznych i zasad RPO WŚ na lata 2014-2020.

² Należy wpisać numer Decyzji

³ Należy wpisać pełny tytuł Projektu, zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

⁴ Należy wpisać numer Projektu.

⁵ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej RPO WŚ na lata 2014-2020.

⁶ Należy wpisać właściwy numer i nazwę Działania.

⁷ Należy wpisać pełną nazwę i adres siedziby jednostki/podmiotu odpowiedzialnej(go) za realizację Projektu, a gdy posiada, to również NIP, REGON.



- i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.), zwanego dalej: rozporządzenie ogólne;
- e) 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. Urz. UE L 74/1 z dnia 14.03.2014 r.);
 - f) 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. Urz. UE L 138/5 z 13.05.2014 r.);
 - g) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223/7 z 29.07.2014 r.);
 - h) 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 w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080 /2006 (Dz. Urz. UE L 347/289 z 20.12.2013 r.);
 - i) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.) - zwana dalej: ustawa wdrożeniowa;
 - j) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) – zwana dalej: ufp;
 - k) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486, z późn. zm.);
 - l) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.);
 - m) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201, z późn. zm.) - zwana dalej: Ordynacja podatkowa;
 - n) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
 - o) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) – zwana dalej: Pzp;
 - p) Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.);
 - q) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488);



- r) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1075);
- s) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1416);
- t) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1364);
- u) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1363);
- v) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji oraz na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1420);
- w) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1208);
- x) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1417);
- y) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r., poz. 200);
- z) Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, zawartego pomiędzy Ministrem właściwym do spraw Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Świętokrzyskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego uchwałą Rady Ministrów Nr 222 z dnia 4 listopada 2014 r. a następnie przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 3171/2014;
- aa) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przyjętego uchwałą nr 24/14 przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w dniu 10 grudnia 2014 r. i zatwierdzonego decyzją Nr CCI2014PL16M2OP013 Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. zmienionego uchwałą nr 1351/2016 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13.04.2016 r. w sprawie przyjęcia propozycji zmian w zapisach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej Nr CCI 2014PL16M2OP013 z dnia 11.08.2016 r. zatwierdzającą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 - zwany dalej: RPO WŚ na lata 2014-2020 lub Programem.

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 postanawia, co następuje:

Definicje § 1.

Ilekróć w niniejszej Decyzji jest mowa o:

1. „Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WŚ na lata 2014-2020.
2. „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego.
3. „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) Projekt na warunkach określonych w niniejszej Decyzji i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.
4. „Wytycznych” - należy przez to rozumieć wytyczne horyzontalne i wytyczne programowe stanowiące ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności stosowane przez Beneficjenta na podstawie Decyzji o dofinansowaniu Projektu.
5. „Wytycznych horyzontalnych” - należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określające ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na podstawie art. 5 ust.1 ustawy wdrożeniowej, publikowane są na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl, tj. m.in.:
 - a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
 - b) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
 - c) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - d) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - e) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - f) Wytyczne 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;
 - g) Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;

- h) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - i) Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
 - j) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - k) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
 - l) Wytycznych w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami.
6. „Wytycznych programowych” - należy przez to rozumieć wytyczne Instytucji Zarządzającej, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, publikowane na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl.
 7. „SzOOP” – należy przez to rozumieć „Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020” (wraz z załącznikami), przygotowany przez Instytucję Zarządzającą, określający w szczególności zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego.
 8. „Projekcie” - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie, zgłoszone do objęcia lub objęte współfinansowaniem UE, realizowane w ramach danej osi priorytetowej programu operacyjnego, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, będące przedmiotem niniejszej Decyzji.
 9. „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć wsparcie udzielane Beneficjentowi ze środków publicznych, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu na podstawie Decyzji.
 10. „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do tej ustawy, oraz zgodnie z wytycznymi wskazanymi w § 1 pkt 5 lit. e).
 11. „Wydatkach niekwalifikowalnych” - należy przez to rozumieć każdy wydatek lub koszt poniesiony przez Beneficjenta, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.
 12. „Wniosku o dofinansowanie” - oznacza to dokumenty przedkładane przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej w celu uzyskania dofinansowania na realizację Projektu w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020. W przypadku zmian w Projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w Decyzji.
 13. „Decyzji” - należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie przyznania dofinansowania Projektu własnego Województwa Świętokrzyskiego.
 14. „SL 2014” - oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą.
 15. „EFRR” - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, tj. zgodnie z art. 1 rozporządzenia ogólnego jeden z funduszy strukturalnych.



16. „Budżecie środków europejskich” - należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ufp.
17. „Współfinansowaniu UE” – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej należy przez to rozumieć, środki pochodzące z budżetu środków europejskich przeznaczone na realizację Projektu wypłacane na rzecz Beneficjent albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu.
18. „Budżecie państwa” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ufp.
19. „Współfinansowaniu krajowym z budżetu państwa” – należy przez to rozumieć środki budżetu państwa niepochodzące z budżetu środków europejskich, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu w formie dotacji celowej.
20. „Dotacji celowej” - oznacza to współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie Projektu przekazywane przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 2 ust. 30 ustawy wdrożeniowej.
21. „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu⁸).
22. „BGK” - należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności ze środków EFRR na podstawie art. 200 ust. 1 ufp.
23. „Rachunku bankowym BGK” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy w Banku Gospodarstwa Krajowego nr 82 1130 0007 0020 0660 2620 0010 otwarty przez Ministra Finansów, z którego płatności, pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi EFRR przekazywane są na rachunek bankowy Projektu.
24. „Rachunku bankowym Projektu⁹” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta lub Partnera Projektu prowadzony dla potrzeb realizacji Projektu, na który bezpośrednio trafia kwota dofinansowania.
25. „Rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, 25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3, nr 78 1020 2629 0000 9202 0342 7408, prowadzony w PKO Bank Polski S.A., z którego współfinansowanie krajowe z budżetu państwa przekazywane jest na rachunek bankowy Projektu.
26. „Rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej dotyczącym zwrotów” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, 25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3, nr 86 1020 2629 0000 9402 0342 7457, prowadzony w PKO Bank Polski S.A., na który Beneficjent dokonuje zwrotu środków europejskich oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa, jak również odsetek od tych środków przekazanych w formie zaliczki zgromadzonych przez Beneficjenta na rachunku bankowym, odsetek od środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w formie zaliczki, a także odsetek od środków wykorzystanych niezgodnie

⁸ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

⁹ W przypadku, gdy dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki rachunek musi być wyodrębniony dla Projektu.

- z przeznaczeniem, wykorzystanych z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, czy nieprawidłowo wydatkowanych.
27. „Zleceniu płatności” – należy przez to rozumieć, określony przez Ministra, o którym mowa w art. 2 ust.1 ufp, standardowy formularz wraz z załącznikami, wystawiany przez Instytucję Zarządzającą, na podstawie, którego Instytucja Zarządzająca występuje do BGK o przekazanie na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi EFRR w formie zaliczki lub refundacji części kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych.
 28. „Refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot na rachunek bankowy Beneficjenta/Partnera, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Decyzji, dokonywany przez BGK - na podstawie zlecenia płatności – w części dotyczącej współfinansowania UE oraz przez Instytucję Zarządzającą - na podstawie zlecenia wypłaty - w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa.
 29. „Zaliczce” – należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w niniejszej Decyzji, przekazaną na rachunek bankowy Beneficjenta/Partnera przez BGK - na podstawie zlecenia płatności – w części dotyczącej współfinansowania UE, oraz przez Instytucję Zarządzającą - na podstawie zlecenia wypłaty - w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa - na podstawie zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność, w jednej lub kilku transzach, przed rozliczeniem wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, rozliczaną za pomocą wniosku o płatność.
 30. „Harmonogramie płatności” – należy przez to rozumieć informacje na temat planowanych wydatków w Projekcie (wydatków kwalifikowalnych i wartość dofinansowania), obejmujące kwartały w okresie realizacji Projektu.
 31. „Wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć formularz w systemie SL 2014, na podstawie, którego Beneficjent występuje o refundację części lub całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, bądź wnioskuje o przekazanie płatności zaliczkowej, rozlicza otrzymaną zaliczkę poniesionymi wydatkami na realizację Projektu i/lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym Projektu.
 32. „Rozliczeniu płatności zaliczkowej” – rozumie się przez to udokumentowanie we wniosku o płatność części lub całości wydatków poniesionych na realizację Projektu na zasadach i w terminie określonym w niniejszej Decyzji i nieuwjętych w dotychczas złożonych wnioskach o płatność.
 33. „Płatności pośredniej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część dofinansowania, stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK - na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą – w części współfinansowania UE, oraz przez Instytucję Zarządzającą - na podstawie zlecenia wypłaty wystawionego przez Instytucję Zarządzającą – w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa, na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Decyzji.
 34. „Płatności końcowej” – należy przez to rozumieć ostatnią płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Projektu, stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność końcową, przekazaną przez BGK – na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą



- w części dotyczącej współfinansowania UE oraz przez Instytucję Zarządzającą - na podstawie zlecenia wypłaty wystawionego przez Instytucję Zarządzającą – w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa, na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w niniejszej Decyzji.
35. „Rozpoczęciu realizacji” – należy przez to rozumieć podjęcie przez Beneficjenta pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków.
36. „Zakończeniu realizacji” – należy przez to rozumieć sytuację, w której spełnione są dwa kryteria kumulatywnie:
- a) wszystkie działania związane z realizacją Projektu zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia Projektu),
 - b) wszystkie wydatki założone w Projekcie zostały poniesione przez Beneficjenta/Partnera (żadne dalsze płatności nie będą już ponoszone).
37. „Okresie trwałości Projektu” - zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, należy przez to rozumieć okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa), liczony od dnia przekazania na rzecz Beneficjenta/Partnera ostatniej płatności w ramach Projektu, a w przypadku braku jej wypłaty od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a w przypadku gdy przepisy regulujące udzielenie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
38. „Przetwarzaniu danych osobowych” - oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
39. „Podwójnym finansowaniu” – zgodnie z wytycznymi, o których mowa w pkt 5 lit. e) oznacza to w szczególności:
- a) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego Projektu lub części Projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych Projektu lub części Projektu,
 - c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710),
 - d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego Projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
 - e) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez Beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,



- f) sytuację, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone¹⁰,
 - g) objęcie kosztów kwalifikowalnych Projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym,
 - h) sytuację, w której Beneficjent jako wkład własny wnosi do Projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - i) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - j) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich Projektu.
40. „Nieprawidłowości” - należy rozumieć nieprawidłowość, 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 Europejskiej poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.
41. „Korekcje finansowej” – należy rozumieć zgodnie z art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej, kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną.
42. „Zamówieniu publicznym” – należy 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 Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w wytycznych, o których mowa w pkt 5 lit. e).
43. „Module Zamówienia publiczne” – należy przez to rozumieć funkcjonalność systemu SL2014 umożliwiającą gromadzenie wszelkich danych dotyczących zamówień publicznych w ramach realizowanego projektu, oraz zawartych w ramach tych zamówień kontraktów i ich wykonawców.
44. „Mobilnym sprzęcie ruchomym” – należy przez to rozumieć rzeczy ruchome, które ze swej natury/założenia są wykorzystywane w różnych miejscach, a nie posiadają jedynie możliwość zmiany położenia.

Przedmiot Decyzji

§ 2.

1. Niniejsza Decyzja określa prawa i obowiązki oraz zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie dofinansowanie części wydatków poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu pn.: „.....”¹¹, zwanego dalej „Projektem”, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu nr¹² stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Decyzji, zwanym dalej „wnioskiem

¹⁰ Podwójne finansowanie dotyczyć będzie wyłącznie tej części kredytu lub pożyczki, która została umorzona

¹¹ Należy wpisać tytuł Projektu.

¹² Należy wpisać numer Projektu.



- o dofinansowanie”, w ramach Działania ... „.....”¹³ Osi Priorytetowej ... „.....”¹⁴ Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku zmian w Projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji na podstawie § 21 Decyzji, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą zmiany zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.
 3. Całkowita wartość Projektu wynosi: PLN (słownie: zł, .../100). Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: PLN (słownie: zł, .../100), w tym:
 - a) współfinansowanie UE w kwocie: PLN (słownie: zł, .../100) i stanowiącej nie więcej niż%¹⁵ kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym¹⁶:
 - i. w ramach: w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:zł, .../100) i stanowiącej nie więcej niż %¹⁵ kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu objętych
 - ii. w ramach pomocy de minimis (.....) w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:zł, .../100) i stanowiącej nie więcej niż%¹⁵ kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu objętych pomocą de minimis;
 - b) współfinansowanie krajowe z budżetu państwa w kwocie: PLN (słownie: zł, .../100) i stanowiącej nie więcej niż %¹⁵ kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu¹⁷,
 - c) wkład własny Beneficjenta w kwocie: PLN (słownie:zł, .../100) i stanowiącej nie mniej niż%¹⁵ kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
 4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu w wysokości: PLN (słownie:zł, .../100).
 5. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną wydatki są kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi, na dzień udzielania pomocy, przepisami prawa z zakresu pomocy publicznej. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu określony jest w § 5 Decyzji.
 6. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w szczególności na podstawie wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e), zapisów SzOOP oraz

¹³ Należy wpisać właściwy numer i pełną nazwę Działania.

¹⁴ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej RPOWŚ na lata 2014-2020.

¹⁵ Stopa dofinansowania nie jest wpisywana w przypadku różnej intensywności pomocy w ramach jednego projektu.

¹⁶ Wypełnić te podpunkty, które dotyczą. W przypadku objęcia Projektu pomocą publiczną/pomocą de minimis wskazaną w podpunktach należy wpisać podstawę prawną oraz numer referencyjny jeśli dotyczy. Niepotrzebne podpunkty skreślić.

¹⁷ Niepotrzebne skreślić.



Regulaminu konkursu przede wszystkim w trakcie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego Projektu do realizacji nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Decyzją oraz wynikających z przepisów prawa.

7. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z zapisami § 1 pkt 10 i ust. 6 niniejszego paragrafu oraz z obowiązującymi przepisami, w tym wytycznymi, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
8. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje podwójne finansowanie określone szczegółowo w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e) Decyzji. W sytuacji zaistnienia podwójnego finansowania w ramach Projektu Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej w niezwłocznym terminie od momentu jego zaistnienia.
9. W przypadku zaistnienia podwójnego finansowania w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło ww. podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 10 Decyzji.
10. Nie można przedłożyć do współfinansowania Projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed złożeniem Instytucji Zarządzającej wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego Projektu płatności zostały przez Beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez Projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć Projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.
11. W przypadku Projektu realizowanego w ramach Działania 2.2 Beneficjent może dokonać sprzedaży terenu inwestycyjnego, na którym realizowany był Projekt, pod warunkiem, że infrastruktura techniczna np. sieć wodociągowa, kanalizacyjna, energetyczna, której budowa została zrealizowana ze środków RPO WŚ na lata 2014-2020 pozostanie własnością Beneficjenta a przeznaczenie terenu opisane we wniosku o dofinansowanie w okresie trwałości Projektu nie ulegnie zmianie. Umowa o sprzedaży terenu inwestycyjnego zawarta pomiędzy Beneficjentem a inwestorem musi zawierać zapisy dotyczące przeniesienia na inwestora obowiązków związanych z zachowaniem trwałości Projektu, tj. obowiązku promocji, zachowania celów Projektu, poddania się czynnościom kontrolnym, przechowywania dokumentacji. Przed podpisaniem umowy z inwestorem Beneficjent musi przedstawić Instytucji Zarządzającej do zaopiniowania projekt umowy.
12. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego Beneficjent oświadcza, że:
 - a) sprzęt ruchomy będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we wniosku o dofinansowanie,
 - b) mobilny sprzęt ruchomy będzie użytkowany w obszarze geograficznym RP, a pozostały na terenie województwa świętokrzyskiego,



- c) umożliwi przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą lub inną uprawnioną do tego instytucję zakupionego sprzętu ruchomego.
13. Koszty eksploatacji środka trwałego są kosztami niekwalifikowalnymi.
14. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 12, dofinansowanie w części finansującej sprzęt ruchomy, podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 10 Decyzji.
15. Beneficjent/Partner, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, zobowiązany jest corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku kalendarzowym, oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian wpływających na kwalifikowalność podatku VAT w Projekcie, przedkładać Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL 2014 oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Po zakończeniu realizacji Projektu Beneficjent oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT winien złożyć wraz ze sprawozdaniem z trwałości Projektu, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 Decyzji. Na pisemną prośbę Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć Instytucji Zarządzającej dodatkowe dokumenty i zaświadczenia (np. Indywidualną Interpretację Podatkową, Zaświadczenie o Statusie Podatnika VAT) poświadczające kwalifikowalność VAT.

Wydatkowanie środków w ramach Projektu

§ 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności w oparciu o ustawę o finansach publicznych w zakresie dotyczącym wydatkowania środków publicznych, wytycznymi horyzontalnymi, a także procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu, o których mowa w § 7 Decyzji w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości.
2. Beneficjent zobowiązuje się do gospodarowania środkami publicznymi w sposób zapewniający zachowanie dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych wiąże się z odpowiedzialnością na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z późn. zm).

Odpowiedzialność Beneficjenta

§ 4.

1. Beneficjent nie może, z zastrzeżeniem ust. 3, przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Decyzji.
2. Na zasadach określonych w odrębnej umowie lub porozumieniu stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie i za zgodą Instytucji Zarządzającej, Beneficjent może upoważnić inny podmiot (Partnera lub jednostkę organizacyjną Beneficjenta) do realizacji części lub całości Projektu, w tym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych. Upoważnienie lub cofnięcie powyższego upoważnienia wymaga zmiany Decyzji w zakresie wniosku o dofinansowanie. Zgoda nie zostanie udzielona, w przypadku gdy



- zaproponowane zasady realizacji części lub całości Projektu nie będą gwarantować prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z Decyzji.
3. W zakresie zachowania obowiązków wynikających z Decyzji, Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego na podstawie ust. 2.
 4. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
 5. W przypadku realizowania projektu w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji.
 6. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmiany formy działalności Beneficjenta, przekształceń własnościowych, zmian charakteru prowadzonej działalności czy innych zmian, zobowiązuje się on przed ich dokonaniem niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Instytucję Zarządzającą. Instytucja Zarządzająca przeprowadzi analizę możliwości dalszej realizacji Decyzji z uwzględnieniem zgłoszonych zmian. Instytucja Zarządzająca poinformuje Beneficjenta o swoich ustaleniach w terminie 30 dni roboczych od uzyskania informacji od Beneficjenta o zmianie. Termin może ulec wydłużeniu w przypadkach wymagających szczegółowej analizy dopuszczalności proponowanej zmiany.
 7. Beneficjent oświadcza i zapewnia, że Partnerzy nie podlegają wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ufp.
 8. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszystkich dochodów w okresie realizacji lub trwałości Projektu, które powstają w związku z realizacją Projektu. W przypadku, gdy Projekt przynosi na etapie realizacji lub okresie trwałości dochód w rozumieniu art. 61 lub art. 65 rozporządzenia ogólnego, niewykazany we wniosku o dofinansowanie oraz nieuwzględniony przy zawarciu Decyzji, wówczas zasady, na jakich następuje pomniejszenie należnego dofinansowania lub ewentualny zwrot środków określają ww. artykuły rozporządzenia i wytyczne wskazane w § 1 pkt 5 lit. e) oraz g).
 9. Beneficjent w imieniu swoim oraz Partnerów¹⁸ oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5-6 oraz zapisami SzOOP i zobowiązuje się do śledzenia zmian i realizacji Projektu zgodnie z ich zapisami. Zmiana wytycznych nie powoduje potrzeby aneksowania Decyzji.

Okres realizacji Projektu

§ 5.

1. Okres realizacji Projektu, który stanowi jednocześnie okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji: r.,
 - 2) zakończenie realizacji: r.
2. Instytucja Zarządzająca może zmienić termin realizacji Projektu, określony w ust. 1, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z zapisami § 21 i § 22.
3. Projekt będzie realizowany przez:¹⁹

¹⁸ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁹ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta lub/i Partnera projektu należy wpisać nazwy jednostek realizujących, adresy, numery Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 3 należy wykreślić.

Rachunek bankowy Projektu § 6.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 jest przekazywane na następujący rachunek bankowy Projektu²⁰:
 - a) nazwa odbiorcy środków: 21
nr rachunku bankowego prowadzony w

 - dane rachunku bankowego Beneficjenta:
nazwa właściciela rachunku bankowego: 22
nr rachunku bankowego: prowadzony w
 - b) dane rachunku bankowego Partnera Projektu²³:
nazwa właściciela rachunku bankowego: 24
nr rachunku bankowego: prowadzony w
2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku/ów bankowego/yh, o którym/ch mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością zmiany Uchwały i Decyzji.
3. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta a w przypadku Projektu partnerskiego rachunków bankowych Partnerów Projektu..

Wskaźniki Projektu § 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości Projektu.
2. W przypadku braku osiągnięcia zakładanych wskaźników na koniec okresu realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania w wysokości odpowiadającej różnicy pomiędzy wartością docelową wskaźnika a osiągniętą wartością wskaźnika lub całości dofinansowania w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu.
3. W przypadku braku osiągnięcia zakładanych wskaźników w okresie trwałości Projektu Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania w wysokości odpowiadającej procentowej różnicy pomiędzy wymaganym okresem trwałości a okresem rzeczywistego utrzymania trwałości Projektu.

²⁰ W przypadku, gdy dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki rachunek musi być wyodrębniony dla Projektu.

²¹ W przypadku, gdy Beneficjent nie jest odbiorcą środków należy wpisać nazwę, adres i NIP odbiorcy dofinansowania. W przypadku gdy nie dotyczy należy wykreślić.

²² Należy wpisać nazwę, adres i NIP Beneficjenta.

²³ Niepotrzebne skreślić.

²⁴ Należy wpisać nazwę, adres i NIP Partnera.

Płatności § 8

1. Beneficjent jest zobowiązany do przedkładania Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem systemu SL 2014 harmonogramu płatności uwzględniającego wydatki kwalifikowalne poniesione i planowane do poniesienia w okresie realizacji Projektu oraz dofinansowanie w podziale na kwartały nie później niż do 15 dnia miesiąca poprzedzającego najbliższy kwartał..
2. Beneficjent deklaruje w harmonogramie płatności terminy oraz kwoty, o które będzie wnioskował na realizację Projektu, z zachowaniem następujących zasad:
 - a) harmonogram winien być opracowany w podziale na poszczególne lata i kwartały;
 - b) zadeklarowane terminy i kwoty winny zapewnić zachowanie płynności finansowej dla Projektu, a więc powinny być oszacowane rzetelnie i precyzyjnie;
 - c) z uwagi na możliwość wystąpienia sytuacji, której Beneficjent nie mógł przewidzieć wcześniej deklarując terminy i kwoty, możliwe jest dokonywanie zmian w harmonogramie płatności, o czym Beneficjent powinien niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą wprowadzając w wersji elektronicznej stosowną zmianę za pośrednictwem SL 2014;
3. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
 - a) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej przy użyciu SL 2014 wniosku o płatność spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wraz z następującymi załącznikami:
 - fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej. Dokumenty na oryginale muszą zostać oznaczone zapisem „Projekt realizowany w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020” oraz numerem Projektu określonym w Decyzji,
 - dokumentami potwierdzającymi odbiór maszyn i urządzeń lub wykonanie prac w przypadku, gdy zostały wystawione,
 - w przypadku zakupu maszyn i urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokołami odbioru maszyn i urządzeń, z podaniem miejsca ich składowania²⁵,
 - wyciągami bankowymi z rachunku Beneficjenta i wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesienie wydatków,
 - innymi dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację Projektu (np. Dziennik Budowy, dokumenty potwierdzające uzyskanie przez beneficjenta przewidzianych prawem decyzji/pozwoleń umożliwiających użytkowanie infrastruktury projektu – jeśli dotyczy, informacje na temat umowy z NFZ – jeśli dotyczy²⁶), w tym także na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
 - b) poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą;
 - c) dostępność środków współfinansowania UE w limicie określonym przez Ministra właściwego dla rozwoju regionalnego w ramach upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności, wydane na podstawie art. 188 ust. 2 ufp;

²⁵ Załącznik wymagany w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa.

²⁶ Dotyczy tylko beneficjentów będących podmiotami wykonującymi działalność leczniczą [zdefiniowanymi zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt . 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 618, z późn. zm.)], działającymi w publicznym systemie ochrony zdrowia – tzn. zakontraktowanych z NFZ.



- d) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej;
 - e) w przypadku projektu realizowanego w formule „zaprojektuj i wybuduj” wcześniejsze przekazanie Instytucji Zarządzającej pozwolenia na budowę/zezwoleń na realizację inwestycji drogowej.
4. Dofinansowanie na podstawie złożonego przez Beneficjenta i zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność jest przekazywane w formie²⁷:
- 1) zaliczki w postaci płatności pośrednich, przy czym kolejne płatności zaliczkowe nastąpią po rozliczeniu w formie wniosku o płatność kwoty nie mniejszej niż 85 % przekazanych dotychczas zaliczkowo transz dofinansowania,
 - 2) refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3
5. Refundacji lub zaliczkowaniu podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowalne, zgodnie z § 2 Decyzji.
6. Dofinansowanie wypłacane jest:
- a) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 3 lit. a), przez Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą,
 - b) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 3 lit b), na podstawie zlecenia wypłaty wystawionego przez Instytucję Zarządzającą na rachunek/ki bankowy/e wskazane w § 6 Decyzji zgodnie z pisemnym wnioskiem Beneficjenta.
7. Przekazanie płatności pośrednich i końcowych (po spełnieniu warunków wymienionych w ust. 3) następuje w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o płatność.
8. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych będących rezultatem:
- a) braku wystarczających środków na rachunku BGK – w części dotyczącej płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi EFRR oraz na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej – w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa,
 - b) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Decyzji i przepisów prawa.
9. Beneficjent składa wniosek o płatność za pomocą systemu SL 2014 co najmniej raz na 3 miesiące biorąc pod uwagę datę złożenia ostatniego zatwierdzonego wniosku o płatność, (z zastrzeżeniem przypadków wynikających z § 9 Decyzji).
10. Pierwszy wniosek o płatność pośrednią Beneficjent ma obowiązek złożyć w terminie 3 miesięcy licząc od dnia podpisania Decyzji. Dla projektów, których data rozpoczęcia realizacji projektu jest późniejsza niż data podpisania Decyzji pierwszy wniosek o płatność należy złożyć w ciągu 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji.
11. Beneficjent ma obowiązek przedłożyć wniosek o płatność w wyznaczonych powyżej terminach, pomimo braku wydatków związanych z realizacją Projektu, z wypełnioną częścią sprawozdawczą.

²⁷ Niepotrzebne skreślić



12. Instytucja Zarządzająca, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczaniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Zarządzająca załącza do informacji uzasadnienie.
13. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień za pomocą Systemu SL 2014 w wyznaczonym terminie.
14. Nie złożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nie usunięcie przez niego braków w wyznaczonym terminie powoduje odrzucenie wniosku o płatność, a Projekt do czasu złożenia wyjaśnień lub usunięcia błędów pozostaje nierozliczony.
15. Wniosek o płatność końcową należy złożyć do dnia zakończenia realizacji Projektu. W przypadku podpisania Decyzji po dacie zakończenia realizacji Projektu wniosek o płatność końcową należy złożyć do 30 dni po dacie podpisania Decyzji.
16. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wstrzymaniu płatności dofinansowania na rzecz Beneficjenta w przypadku:
 - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych Decyzją,
 - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
 - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej Decyzji,
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych,
 - 5) stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu lub otrzymania informacji o ewentualnym wystąpieniu nieprawidłowości,
 - 6) wszczętego postępowania wobec Partnera Projektu przez organy ścigania i ogłoszenia upadłości.
17. Wstrzymanie płatności dofinansowania, o których mowa w ust. 16 niniejszego paragrafu, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
18. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 16 niniejszego paragrafu.
19. W przypadku wstrzymania wypłaty dofinansowania z wniosku o płatność pośrednią / z wniosku o płatność końcową, Beneficjentowi nie przysługuje prawo do wystąpienia do sądu cywilnego w sprawie o zapłatę do czasu zakończenia postępowania kontrolnego i ewentualnego postępowania administracyjnego / sądowno-administracyjnego w sprawie zwrotu dofinansowania.

Zaliczka **§ 9.**

1. Instytucja Zarządzająca może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie zaliczki, na podstawie zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność w jednej lub kilku transzach przy czym wysokość transzy zaliczki nie może przekroczyć 85 % kwoty dofinansowania określonej w § 2 ust. 3 Decyzji.

2. Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć otrzymane dofinansowanie w formie zaliczki na regulowanie wydatków kwalifikowalnych z zachowaniem procentu dofinansowania wynikającego z § 2 ust. 3 Decyzji.
3. Instytucja Zarządzająca może uzależniać wypłatę transzy dofinansowania w formie zaliczki od przedłożenia przez Beneficjenta dokumentów przedstawiających realny postęp rzeczowo-finansowy Projektu.
4. Beneficjent jest zobowiązany do wydatkowania i rozliczenia zaliczki w części nie mniejszej niż 85 % wypłaconych transz zaliczek, w formie złożonego – za pomocą SL2014 wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania ostatniej transzy zaliczki z rachunku bankowego właściwego dla płatności zaliczkowej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 2 oraz § 8 ust. 16 Decyzji.
5. Niewykorzystana kwota zaliczki w części wyższej niż 15 % przekazanych transz zaliczki podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w § 1 pkt 26 Decyzji w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania, ale nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową. Zwrócona kwota zaliczki pomniejsza wartość wypłaconych dotychczas zaliczek.
6. Wyznaczony termin 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania zaliczki jest liczony łącznie z dniem obciążenia rachunku Instytucji Zarządzającej / Ministra Finansów przekazaną kwotą. Jako datę złożenia wniosku o płatność przyjmuje się dzień wpływu wniosku do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
7. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od kwoty pozostałej do rozliczenia od dnia przekazania środków w ramach zaliczki do dnia złożenia wniosku rozliczającego pozostałą kwotę zaliczki lub do dnia jej zwrotu.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od środków przekazanych w ramach zaliczki, od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.
9. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę i w terminie, od środków przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, a od środków pozostałych do rozliczenia nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, od dnia następnego po dniu złożenia wniosku o płatność do dnia złożenia wniosku rozliczającego pozostałą kwotę zaliczki lub do dnia jej zwrotu.
10. Odsetki są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania zaliczki, włącznie z dniem obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej / Ministra Finansów przekazaną kwotą a w przypadku zwrotu włącznie z dniem obciążenia rachunku Beneficjenta zwracaną kwotą.
11. Kolejna płatność zaliczkowa podlega wstrzymaniu do czasu złożenia przez Beneficjenta wniosku rozliczającego poprzednią zaliczkę lub dokonania zwrotu wymaganej części zaliczki wraz z odsetkami bądź zapłaty odsetek od nieterminowo rozliczonej zaliczki. W takiej sytuacji Instytucja Zarządzająca wystosuje wezwanie do Beneficjenta o zwrot z odsetkami wymaganej części zaliczki lub zapłaty odsetek od nieterminowo rozliczonej zaliczki.



12. Odsetki od środków dofinansowania przekazanych w formie zaliczek zgromadzone na rachunku bankowym Beneficjenta podlegają zwrotowi na rachunek wskazany w § 1 pkt 26 Decyzji.²⁸
13. Beneficjenci, którym w danym roku budżetowym przekazane zostały transze współfinansowania krajowego z budżetu państwa w formie zaliczki zobowiązani są do ich wydatkowania w terminie do 31 grudnia danego roku oraz zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki w ramach ww. środków w terminie, o którym mowa w art. 181 ufp.
14. Dokonując zwrotu środków przekazanych w ramach zaliczki Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat numeru Projektu oraz tytułu zwrotu. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków przekazanych w ramach zaliczki. W przypadku nie przedłożenia niniejszego wyciągu bankowego przez Beneficjenta i pomimo wezwania Beneficjenta do jego przedłożenia w określonym terminie, Instytucja Zarządzająca uzna za dzień zwrotu dzień wpływu zwróconych środków na rachunek bankowy Instytucji.

Odzyskiwanie nieprawidłowo pobranego dofinansowania § 10.

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego wzywa do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od doręczenia wezwania.
3. Zwroty dokonywane są na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w § 1 pkt 26 Decyzji.
4. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Dotyczy to również odsetek, o których mowa w ust. 1. Wówczas odsetki, o których mowa w ust. 1, nalicza się do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności.
5. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2 Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego wskazuje kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków. Zwrot środków może zostać dokonany w całości lub części przez potrącenie kwoty nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami z kolejnej transzy dofinansowania.

²⁸ Dotyczy Beneficjentów, którzy nie są jednostkami samorządu terytorialnego. W przypadku Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego odsetki od zaliczek narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki, zgodnie odpowiednio z art. 4 ust. 1 pkt 10, art. 5 ust 1 pkt 9 lub art. 6 ust.1 pkt 10 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 513, z późn. zm.).



6. Ewentualne spory co do podstawy zwrotu dofinansowania, jego wysokości, terminu płatności i wysokości odsetek rozstrzyga Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
7. Dokonując zwrotu środków Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat: numeru Projektu, tytułu zwrotu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków, o których mowa w ust. 3. W przypadku nie przedłożenia niniejszego wyciągu bankowego przez Beneficjenta i pomimo wezwania Beneficjenta do jego przedłożenia w określonym terminie przez Instytucję Zarządzającą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych zostaną ustalone na dzień wpływu zwróconych środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej.
9. W sprawach nieuregulowanych ufp do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ufp, przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednio przepisy Działu III Ordynacji Podatkowej.

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych

§ 11.

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje Pzp oraz zapisy wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 5 lit. e, w zakresie obowiązku stosowania zasady konkurencyjności.
2. W przypadku wydatków o wartości do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług, oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
3. Beneficjent zobowiązany jest w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
4. Udzielanie zamówienia zgodnie z Pzp nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających ze stosowania zasady konkurencyjności.
5. Beneficjent udostępnia na żądanie Instytucji Zarządzającej lub innych upoważnionych organów wszelkie dokumenty dotyczące postępowań o udzielanie zamówień, ich realizacji oraz Regulamin Komisji Przetargowej.
6. Beneficjent niezwłocznie przekazuje Instytucji Zarządzającej informacje o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych.
7. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień publicznych, której podlegają wszystkie udzielone zamówienia publiczne w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w module Zamówienia publiczne systemu SL 2014 w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 9.
8. Instytucja Zarządzająca ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień



- w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
9. W zakresie postępowań, dla których umowy z wykonawcami zostały podpisane przed dniem podpisania niniejszej Decyzji, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w module Zamówienia publiczne systemu SL 2014 w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej Decyzji.
 10. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia publicznego lub zajścia zdarzenia mającego wpływ na informacje zawarte w przedmiotowym module, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu i aktualizacji informacji w module Zamówienia publiczne systemu SL 2014 w terminie 14 dni od daty zawarcia aneksu lub zajścia zdarzenia.
 11. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 Instytucja Zarządzająca uznaje taki wydatek za niekwalifikowalny w Projekcie i może zastosować korekty finansowe zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r., poz. 200).

Monitoring, ewaluacja, kontrola i audyt

§ 12.

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
 - 2) pomiaru i utrzymywania głównych wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie w okresie trwałości Projektu, przedłużonym o okres przekazania przez Instytucję Zarządzającą dofinansowania na rzecz Beneficjenta oraz przygotowania i przekazania do Instytucji Zarządzającej sprawozdania z trwałości Projektu w ciągu 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia pierwszego roku trwałości projektu.
Sprawozdanie z trwałości projektu należy sporządzić zgodnie z obowiązującym wzorem i złożyć za pośrednictwem SL 2014. Ponadto Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania sprawozdań z trwałości projektu na wezwanie Instytucji Zarządzającej w innych wyznaczonych przez Instytucję Zarządzającą terminach.
 - 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów, informacji i oświadczeń związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca zażąda w okresie realizacji Projektu i jego trwałości.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych sprawozdań w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.

3. Dla celów ewaluacji, Beneficjent w okresie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji, w tym w szczególności do:
 - a. udzielania i udostępniania informacji dotyczących Projektu, koniecznych dla ewaluacji,
 - b. przedkładania informacji o wszelkich efektach wynikających z realizacji Projektu,
 - c. udziału w ankietach, wywiadach i innych interaktywnych formach realizacji badań ewaluacyjnych.

§ 13.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrole realizacji Projektu mogą być przeprowadzane na miejscu realizacji/siedzibie Beneficjenta, w dowolnym terminie w trakcie i na koniec realizacji Projektu oraz przez okres trwałości Projektu
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 15 ust. 3 niniejszej Decyzji oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów,
 - 2) pełnego dostępu w szczególności do maszyn i urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu,
 - 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
4. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, nie zapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także nie zapewnienie obecności osób o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
5. Po zakończeniu kontroli Instytucja Zarządzająca sporządza informację pokontrolną, która jest przekazywana Beneficjentowi. Beneficjent ma prawo podpisać informację pokontrolną i w takim przypadku podpisana przez Beneficjenta informacja pokontrolna staje się wersją ostateczną lub ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
6. Termin o którym mowa w ust. 5 może być przedłużony przez Instytucję Zarządzającą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Instytucja Zarządzająca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
8. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje Instytucja Zarządzająca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 10, każdorazowo przerywa bieg terminu.

9. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 8, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
10. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
11. Instytucja Zarządzająca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Beneficjentowi.
12. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
13. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania Instytucji Zarządzającej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
14. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
15. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje Instytucję Zarządzającą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

§ 14

1. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia, zgodnie z obowiązującymi standardami w tym zakresie, po poniesieniu 50% wydatków całkowitej wartości projektu, audytu zewnętrznego projektu w przypadku, gdy całkowita wartość Projektu, określona w § 2 ust. 3 niniejszej Decyzji, wynosi co najmniej 20.000.000 euro²⁹ dla robót budowlanych lub 10.000.000 euro³⁰ dla dostaw bądź usług.
2. Wyniki audytu zewnętrznego Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, w terminie do 7 dni, po zakończeniu audytu zewnętrznego.
3. Wydatki poniesione przez Beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego Projektu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

§ 15.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

²⁹ Całkowitą wartość projektu wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

³⁰ Całkowitą wartość projektu wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).



2. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności, poufności i bezpieczeństwa dokumentacji Projektu oraz odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji.
3. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji Projektu przez okres do zakończenia trwałości Projektu. Okres ten ulega wydłużeniu na czas postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji.
4. Instytucja Zarządzająca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 3, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu, co nie będzie uważane za zmianę Decyzji i nie będzie wymagało aneksu.
5. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Partnerów.
6. Przez dokumentację Projektu należy rozumieć m.in.:
 - 1) Dokumentację projektową (wniosek o dofinansowanie, wnioski o płatność) wraz z korespondencją,
 - 2) Dokumenty księgowo, potwierdzające poniesione wydatki wraz z dowodami zapłaty,
 - 3) Protokoły z kontroli,
 - 4) Ewidencję księgową,
 - 5) Dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań wg prawa zamówień publicznych,
 - 6) Dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej.

Trwałość Projektu **§ 16.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego, a także zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e) przez okres 5 lat (3 lata - w przypadku mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca dopuszcza wydłużenie okresu trwałości.
3. Zachowanie trwałości obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury³¹ lub inwestycji produkcyjnych.
4. Naruszenie trwałości Projektu następuje, gdy zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
 - 1) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty Programem;
 - 2) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 - 3) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
5. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu na zasadach określonych w § 10 Decyzji środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości, z uwzględnieniem § 7 ust. 3, chyba, że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.

³¹ „Infrastruktura” - należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. x rozdziału 3 Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e) Decyzji.

Obowiązki informacyjne i promocyjne § 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu ogólnym, Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r., w wytycznych wskazanych w § 1 pkt 5 lit. c) Decyzji, w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* dostępnym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej pod adresem www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz wskazówkami zawartymi w załączniku nr 2 do Decyzji, w szczególności do:
 - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu ze środków europejskich realizacji Projektu,
 - 2) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich i herbem województwa:
 - wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
 - wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - 3) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
 - 4) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej w przypadku posiadania strony internetowej,
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
2. Kartę wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 stanowiącą uzupełnienie *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, która obrazuje zasady tworzenia znaków, obowiązkowy wzór tablicy informacyjnej i przykładowy wzór plakatu dostosowany do RPO WŚ na lata 2014-2020 Instytucja Zarządzająca udostępnia na stronie internetowej pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/index.php/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu>.
3. Na potrzeby realizacji obowiązków Instytucji Zarządzającej dotyczących informacji i promocji Programu, Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z utworów informacyjno-promocyjnych powstałych w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in. materiałów zdjęciowych, audiowizualnych, drukowanych, prezentacji oraz innych materiałów promocyjnych dotyczących realizowanego Projektu bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;



- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób aby każdy mógł mieć do niego dostęp.
4. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanym Projektem powinny zostać udokumentowane (obligatoryjnie dokumentacja fotograficzna). Dokumentacja ta powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez okres, o którym mowa w § 15 ust. 3 oraz może zostać poddana kontroli. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej albo elektronicznej.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
6. Postanowienia ust.1-6 stosuje się również do Partnerów.

Prawa autorskie **§ 18.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów³² wytworzonych w ramach Projektu, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Beneficjenta w celu korzystania z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 Decyzji.
2. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach Projektu lub realizacji w partnerstwie umów obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą lub Partnerem, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.
3. Instytucja Zarządzająca zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkie koszty związane z wytworzonymi w ramach Projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 3, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 666).
5. Postanowienia ust. 1-4 dotyczą również Partnerów.³³

Ochrona danych osobowych **§ 19.**

1. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:

³² Utwory w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 666) składające się na rezultaty projektu bądź związane merytorycznie z określonym rezultatem.

³³ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.



- 1) w odniesieniu do zbiorów Programu: rozporządzenia ogólnego oraz ustawy wdrożeniowej;
- 2) w odniesieniu do zbioru SL 2014: rozporządzenia ogólnego, ustawy wdrożeniowej oraz rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286/1 z 30.09.2014).
2. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004r., Nr 100, poz. 1024).
3. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
4. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 3, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
5. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1. Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe Beneficjenta, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów kontroli i audytu.
6. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
7. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są określone przez Instytucję Zarządzającą.
8. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych

- osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
9. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Decyzji.
 10. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w poufności danych osobowych przez pracowników mających do nich dostęp.
 11. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
 12. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
 13. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, zgodności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, oraz z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
 14. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, lub z niniejszej Decyzji, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym dokonanie kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 13.
 15. Instytucja Zarządzająca lub inne instytucje upoważnione, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą Decyzją;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przeprowadzać rozmowy z pracownikami w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin maszyn i urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
 16. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.

Zasady korzystania z systemu teleinformatycznego § 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL 2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą. Wykorzystanie SL 2014 obejmuje co najmniej przesyłanie: wniosków o płatność, dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność, harmonogramu płatności i innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu według zasad określonych w aktualnych instrukcjach. Przekazanie dokumentów, o których mowa wyżej drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta i Partnerów z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu i audytów.
2. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL 2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w wytycznych horyzontalnych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. k).
3. Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, są opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy profilu zaufanego ePUAP.
4. Dokumenty dostarczone z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, które nie zostały opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ust. 2, nie wywołują skutków prawnych do czasu ich prawidłowego podpisania.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 2, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL 2014, który stanowi załącznik do wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. l) oraz wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL 2014.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL 2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej lub adres e-mail.
7. Dokumenty elektroniczne przedstawiane w ramach SL 2014, jako załączniki do wniosków, muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.
8. Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa wówczas Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.
9. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych korzystanie z SL 2014 nie jest możliwe Beneficjent zgłasza ten fakt Instytucji Zarządzającej na adres e-mail amiz.rpsw@sejmik.kielce.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL 2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa,



- aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL 2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL 2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
10. W przypadku utraty lub podejrzenia utraty wyłącznej kontroli nad wprowadzanymi do SL 2014 danymi lub ich kradzieży albo w przypadku ich nieuprawnionego użycia lub podejrzenia nieuprawnionego użycia lub nieautoryzowanego dostępu do danych, Beneficjent jest zobowiązany skontaktować się z Instytucją Zarządzającą w celu zablokowania dostępu do usług świadczonych w ramach SL 2014 do czasu wyjaśnienia sprawy.
 11. Beneficjent jest zobowiązany do należytego zarządzania prawami dostępu w SL 2014 dla osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów, zgodnie z regulaminem korzystania z SL 2014. Wszelkie działania w SL 2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
 12. Beneficjent nie może przekazywać danych o charakterze bezprawnym oraz zobowiązany jest stosować się do zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas korzystania z SL 2014. W tym celu powinien z należytą starannością chronić dane wykorzystywane na potrzeby systemu.
 13. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL 2014: zmiany treści Decyzji, czynności kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu, dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, na zasadach wskazanych w § 10 Decyzji.

Zmiany w Projekcie i Decyzji **§ 21.**

1. Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej w Załączniku nr 3 (dostępnym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/>) zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem w celu uzyskania pisemnej akceptacji. Strony Decyzji uzgadniają zakres zmian w niniejszej Decyzji, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu, w efekcie czego Beneficjent przedkłada do Instytucji Zarządzającej uaktualniony wniosek o dofinansowanie.
2. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o zdarzeniach, które spowodowały lub spowodują, że kwota wydatków kwalifikowalnych niezbędnych do osiągnięcia celów Projektu jest niższa niż maksymalna kwota określona w § 2 ust. 3.
3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami/kategoriami wydatków określonymi we wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej, z uwzględnieniem zapisów wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e) Decyzji.
4. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do maksymalnej wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w § 2 ust. 3 Decyzji, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych.
5. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub w wypadku wystąpienia na etapie realizacji niniejszej Decyzji nowych okoliczności



wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych w § 2 ust. 3 Decyzji, wysokość kwoty dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków co do zasady nie ulega zmianie. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości dofinansowania, z zastrzeżeniem zachowania zgodności z przepisami prawa i wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 5 lit. e) Decyzji, w takim przypadku jest podejmowana uchwała o zmianie Uchwały i Decyzji.

6. Instytucja Zarządzająca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 oraz ust. 5 do czasu rozstrzygnięcia ostatecznego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
7. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 3 i ust. 4 w przypadku projektu partnerskiego rozpatrywana jest osobno w odniesieniu do każdego z Partnerów.
8. Wszystkie wydatki w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Decyzji, jako wydatków niekwalifikowalnych lub kwalifikowalnych. Instytucja Zarządzająca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków bierze pod uwagę cel Projektu określony we wniosku.
9. Beneficjent jest zobowiązany do uprzedniego poinformowania Instytucji Zarządzającej o zmianach zakładanych wskaźników produktu bądź rezultatu, w stosunku do których Instytucja może wyrazić sprzeciw.
10. W uzasadnionym przypadku, na każdym etapie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu Instytucja Zarządzająca może skierować wniosek o dofinansowanie w wersji skorygowanej do weryfikacji merytorycznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów modyfikowanego Projektu.

§ 22.

1. Zmiany w treści Uchwały i Decyzji wymagają formy pisemnej w postaci uchwały o zmianie Uchwały i Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zmiany w załącznikach do Decyzji wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej przez Beneficjenta, za wyjątkiem przypadków określonych w § 21 Decyzji, które wymagają formy pisemnej w postaci uchwały o zmianie Uchwały i Decyzji.
3. W przypadku zmian Uchwały i Decyzji wymagających podjęcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku zmian Uchwały i Decyzji, za obopólną zgodą Stron może zostać podjęta jedna uchwała o zmianie Uchwały i Decyzji uwzględniająca te zmiany. W takim przypadku, do czasu podjęcia uchwały Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnej jednej uchwale.

Uchylenie Uchwały wraz z Decyzją

§ 23.

1. Instytucja Zarządzająca może uchylić Uchwałę wraz z Decyzją, jeżeli Beneficjent:



- 1) Nie przedłożył lub przedłożył dokumentację środowiskową niekompletną albo niezgodną z obowiązującymi przepisami prawa³⁴,
 - 2) Nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 5 ust. 1 pkt 1 niniejszej Decyzji dnia rozpoczęcia realizacji Projektu z przyczyn przez siebie zawinionych,
 - 3) Zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Decyzją, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu,
 - 4) Rażąco utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą bądź inne uprawnione podmioty,
 - 5) Nie przeprowadził audytu zewnętrznego Projektu lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego Projektu do Instytucji Zarządzającej,
 - 6) W określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 7) Nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą, wniosku o płatność,
 - 8) Nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą sprawozdań wymaganych w okresie trwałości Projektu,
 - 9) W sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Decyzji.
2. Instytucja Zarządzająca uchyla Uchwałę wraz z Decyzją, jeżeli:
- 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z niniejszą Decyzją oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 3) Beneficjent nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu, o których mowa w § 11 niniejszej Decyzji;
 - 4) Beneficjent – w trakcie ubiegania się o dofinansowanie - złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub udzielił nieprawdziwych, nierzetelnych informacji,
3. W przypadku uchylenia Uchwały wraz z Decyzją z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia podjęcia uchwały o uchyleniu Uchwały wraz z Decyzją i na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą.
4. Niniejsza Decyzja może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Decyzji bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
5. Uchwała wraz z Decyzją może zostać uchylona na wniosek Beneficjenta w terminie 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej wniosku o uchylenie Uchwały wraz z Decyzją, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta
6. Niezależnie od formy lub przyczyny uchylenia Uchwały wraz z Decyzją, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią

³⁴ Dotyczy Projektu realizowanego w formule „zaprojektuj i wybuduj”.

sprawozdawczą oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami niniejszej Decyzji.

7. W razie uchylenia Uchwały wraz z Decyzją Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

Postanowienia końcowe

§ 24.

Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie zasad horyzontalnych polityk wspólnotowych, które są dla niego wiążące, w tym przepisów dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych oraz zrównoważonego rozwoju.

§ 25.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Decyzją zastosowanie mają w szczególności:

- 1) właściwe akty prawa krajowego oraz prawa unijnego, w szczególności rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.), ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2016 r., poz. 672), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich,
- 2) odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, SzOOP, obowiązujących procedur, wytycznych.

§ 26.

Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058) w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją Projektu i niniejszej Decyzji do celów związanych z zarządzaniem

i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

§ 27.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Decyzji wyjaśniane będą przez Strony Decyzji w formie pisemnej.
2. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Decyzji, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla niniejszej Decyzji prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Spory dotyczące Stron Decyzji i wynikające z postanowień niniejszej Decyzji lub w związku z niniejszą Decyzją rozstrzyga Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§ 28.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Decyzji wyjaśniane będą przez Strony Decyzji w formie pisemnej.
2. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Decyzji, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla niniejszej decyzji prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Spory dotyczące Stron Decyzji i wynikające z postanowień niniejszej Decyzji lub w związku z niniejszą Decyzją, odnoszące się również do istnienia, ważności albo wypowiedzenia Decyzji, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego właściwego według siedziby Instytucji Zarządzającej, poza sprawami związanymi ze zwrotem dofinansowania na podstawie przepisów o finansach publicznych.
4. Strony Decyzji podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Decyzji:
 - a) Instytucja Zarządzająca: Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce;
 - b) Beneficjent: z siedzibą:
5. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na adresy wskazane w ust. 4 Strony Decyzji uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony Decyzji.
6. Zmiana adresu przez którąkolwiek ze Stron Decyzji wymaga pisemnego poinformowania drugiej Strony.
7. W przypadku zmiany adresu przez którąkolwiek ze Stron, bez uprzedniego poinformowania o tym fakcie drugiej Strony, wszelką korespondencję przesłaną na adresy Stron Decyzji, wskazane powyżej, uznaje się za skutecznie doręczoną.

§ 29.

Niniejsza Decyzja została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.



§ 30.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

§ 31.

Integralną część Decyzji stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 - Wniosek o dofinansowanie Projektu;

Załącznik nr 2 – Obowiązki informacyjne Beneficjenta.

Załącznik nr 3 - Formularz wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach RPO WŚ 2014-2020

W imieniu Instytucji Zarządzającej RPO WŚ na lata 2014-2020:

Podpisy:

.....

.....

.....

Załącznik nr 2 do Decyzji o dofinansowaniu Projektu

Obowiązki informacyjne Beneficjenta

Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osób i podmiotów uczestniczących w projekcie. W związku z powyższym Beneficjent musi:

- **oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa świętokrzyskiego:**

- **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będzie prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

- **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podaje do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

- **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

- **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu;
- **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli posiada stronę internetową) ;
- **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo Beneficjent może przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Beneficjent musi też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

1. JAK OZNACZYĆ DOKUMENT I DZIAŁANIE INFORMACYJNO-PROMOCYJNE W RAMACH PROJEKTU?

Beneficjent musi oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podaje do wiadomości publicznej lub przeznacza dla uczestników projektów. Musi także oznaczać miejsce realizacji projektu.

a) 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 projekt.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy Funduszu, który współfinansuje projekt.
<p>Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; text-align: center;"> <div data-bbox="400 884 651 987">  <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p> </div> <div data-bbox="847 893 1187 976"> <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</p>  </div> </div>	

b) W przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w zestawieniu znaków Beneficjent musi umieścić także **herb województwa świętokrzyskiego**.

c) Wzory z właściwymi oznaczeniami dla RPOWŚ 2014-2020 są dostępne na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 www.rpo-swietokrzyskie.pl - ► link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”. Na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 dostępne są również wzory dla plakatów i tablic, z których Beneficjent powinien skorzystać. Herb województwa musi być stosowany zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020.

d) 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.

e) W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny zawierający np.: Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

2. JAK OZNACZYĆ MIEJSCE PROJEKTU?

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

a) Beneficjent powinien sprawdzić:

Kto?	Co?
<p>Jeśli Beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, który uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działań w zakresie infrastruktury <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • prac budowlanych. 	<p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli Beneficjent zakończył realizację projektu dofinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, na kwotę powyżej 500 tys. euro, który polegał na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • działaniach w zakresie infrastruktury <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracach budowlanych <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakupie środków trwałych. 	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli Beneficjent nie jest zobowiązany do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • umieszczania tablicy informacyjnej <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • umieszczania tablicy pamiątkowej. 	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

b) Jeśli Beneficjent uzyskał dofinansowanie poniżej 500 tys. euro może umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

JAKIE INFORMACJE POWINIENESŹ UMIEŚCIĆ NA TABLICY INFORMACYJNEJ I PAMIĄTKOWEJ?

Tablica informacyjna i pamiątkowa musi zawierać:

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

Wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



The image shows a template for an informational and commemorative plaque. It features logos for 'Fundusze Europejskie Program Regionalny', 'Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego', and the 'WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE' coat of arms. The central text area contains placeholders: '[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]', 'Cel projektu: [Twój cel projektu do uzupełnienia]', and 'Beneficjent: [Nazwa beneficjanta do uzupełnienia]'. At the bottom, there is a yellow bar with the website address 'www.mapadotacji.gov.pl'.

Wzory tablic znajdują się na stronie www.rpo-swietokrzyskie.pl –► link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

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

JAK DUŻA MUSI BYĆ TABLICA INFORMACYJNA?

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

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



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

KIEDY MUSISZ UMIEŚCIĆ TABLICĘ INFORMACYJNĄ I NA JAK DŁUGO?

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

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

Jeśli Beneficjent dobierze odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć jako tablica pamiątkowa.

GDZIE POWINIENIŚ UMIEŚCIĆ TABLICĘ INFORMACYJNĄ?

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

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

Beneficjent powinien zadbać 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. Beneficjent powinien zadbać o to, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

W przypadku wątpliwości, należy ustalić jak rozmieścić tablice z Instytucją Zarządzającą.

JAK DUŻA MUSI BYĆ TABLICA PAMIĄTKOWA?

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

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

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

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

KIEDY POWINIENIEŚ UMIEŚCIĆ TABLICĘ PAMIĄTKOWĄ I NA JAK DŁUGO?

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

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

GDZIE POWINIENIEŚ UMIEŚCIĆ TABLICĘ PAMIĄTKOWĄ?

Tablicę informacyjną Beneficjent może 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. Beneficjent powinien ją umieścić w miejscu realizacji projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Beneficjent powinien wybrać miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, Beneficjent powinien ustawić kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) Beneficjent powinien przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic

pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

Beneficjent powinien zadbać 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. Beneficjent powinien zadbać o to, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

W przypadku wątpliwości, Beneficjent powinien ustalić, jak rozmieścić tablice z Instytucją Zarządzającą.

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 plasz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

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 województwa,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Przykładowe wzór plakatu, który można wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie internetowej RPOWŚ na lata 2014-2020 www.rpo-swietokrzyskie.pl -> link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

KIEDY I NA JAK DŁUGO POWINIENIĘŚ UMIEŚCIĆ PLAKAT?

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

GDZIE POWINIENIĘŚ UMIEŚCIĆ PLAKAT?

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

Jeśli działania w ramach projektu są realizowane w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich. Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez RPOWŚ 2014-



2020, 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).

CZY MOŻESZ STOSOWAĆ INNE FORMY OZNACZENIA MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU LUB ZAKUPIONYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH?

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

Po zapoznaniu się z propozycją Beneficjenta Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Beneficjent powinien otrzymać pisemną zgodę, którą Beneficjent musi przechowywać na wypadek kontroli.

3. JAKIE INFORMACJE MUSISZ UMIEŚCIĆ NA STRONIE INTERNETOWEJ

Beneficjent posiadający własną stronę internetową musi umieścić na niej:

- znak Unii Europejskiej,
- znak Funduszy Europejskich,
- herb województwa,
- krótki opis projektu.

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

W JAKIEJ CZĘŚCI SERWISU MUSISZ UMIEŚCIĆ ZNAKI I INFORMACJE O PROJEKCIE?

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

JAK WŁAŚCIWIE OZNACZYĆ STRONĘ INTERNETOWĄ?

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, Beneficjent powinien zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

a) 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 Beneficjent realizuje projekt finansowany przez RPOWŚ 2014-2020, w zestawieniu znaków umieszcza także **herb województwa**. Beneficjent może uzupełnić zestawienie znaków **swoim logo**.

Jeśli jednak nie ma możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu – Beneficjent może zastosować rozwiązanie nr 2.

b) Rozwiązanie nr 2

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

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

c) Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) Beneficjent umieszcza zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz herb województwa. W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

JAKIE INFORMACJE POWINIENESZ PRZEDSTAWIĆ W OPISIE PROJEKTU NA STRONIE INTERNETOWEJ ?

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

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

Powyższy wykaz jest minimalnym zakresem informacji, obowiązkowym dla każdego projektu. Dodatkowa rekomendacja dotyczy zamieszczania zdjęć, grafika, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

JAK MOŻESZ INFORMOWAĆ UCZESTNIKÓW I ODBIORCÓW OSTATECZNYCH PROJEKTU?

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

Obowiązek ten Beneficjent wypełni, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 1., oznakuje konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji projektu. Oznakowanie może mieć formę plasz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo Beneficjent może 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.

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

4. CO MUSISZ WZIĄĆ PO UWAGĘ UMIESZCZAJĄC ZNAK FUNDUSZY EUROPEJSKICH, ZNAK UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ HERB WOJEWÓDZTWA?

WIDOCZNOŚĆ ZNAKÓW



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Znak Funduszy Europejskich, znak Unii Europejskiej oraz herb województwa, muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. **Umieszczenie oraz wielkość powinny być 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.

Znaki i napisy powinny być czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

KOLEJNOŚĆ ZNAKÓW

Znak Funduszy Europejskich powinien być umieszczony zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej.

W przypadku projektów finansowanych przez RPOWŚ 2014-2020, herb województwa powinien być umieszczony pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umieszczenie znaków w poziomie, można zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez RPOWŚ 2014-2020, herb województwa powinien być umieszczony pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienie znaków znajduje się na stronie internetowej www.rpo-swietokrzyskie.pl → link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

LICZBA ZNAKÓW



Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE, a w przypadku RPOWŚ 2014-2020 również herbem województwa.

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

Przykładowe zestawienie znaków z logo beneficjenta w wersji poziomej:



Przykładowe zestawienie znaków z logo beneficjenta w wersji pionowej:



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

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

W JAKICH WERSJACH KOLORYSTYCZNYCH MOŻNA STOSOWAĆ ZNAKI FUNDUSZY EUROPEJSKICH I UNII EUROPEJSKIEJ ?

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.).



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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:



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPOWŚ 2014 – 2020:



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są potrzebne – znajdują się na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 www.rpo-swietokrzyskie.pl → link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji monochromatycznej dla RPOWŚ 2014 – 2020:



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



W przypadku RPOWŚ 2014-2020 zasady stosowania herbu województwa oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów można znaleźć na stronie internetowej programu.

CZY MOŻESZ STOSOWAĆ ZNAKI FUNDUSZY EUROPEJSKICH I UNII EUROPEJSKIEJ NA KOLOROWYM TLE ?

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

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

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



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, należy sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku herbu województwa taką informację można znaleźć na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 www.rpo-swietokrzyskie.pl –> link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

JAK POWINIENIĘS 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 – Beneficjent nie musi w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosuje wspólny znak **Fundusze Europejskie**:

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, Beneficjent winien umieścić znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



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

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

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 można go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

Dodatkowe informacje nt. obowiązków informacyjno-promocyjnych znajdują się w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” znajdziesz na stronie internetowej programu pod adresem



www.rpo-swietokrzyskie.pl → link Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014 - 2020 w zakładce: „Poznaj obowiązki przy realizacji projektów” > „poznaj zasady promowania projektu”.

Załącznik nr 3 do Decyzji o dofinansowanie Projektu

FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH RPOWŚ 2014-2020	
1. DATA WPLUWU FORMULARZA (WYPEŁNIA IZ RPOWŚ 2014-2020):	
2. NAZWA BENEFICJENTA:	
3. NUMER PROJEKTU:	
4. TYTUŁ PROJEKTU:	
5. RODZAJ ZMIAN W PROJEKCIE:	
6. SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI WPROWADZENIA ZMIAN:	
7. ZESTWIENIE PORÓWNAWCZE PROPONOWANYCH ZMIAN W PROJEKCIE:	
PRZED ZMIANĄ:	PO ZMIANIE:



1. 2. ... N.	1. 2. ... N.
8. PUNKTY WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE, KTÓRE ULEGAJĄ ZMIANIE:	
9. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGAJĄ ZMIANIE:	
10. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIAN:	
11. WSKAZANIE SKUTKÓW WYNIKAJĄCYCH Z NIE WPROWADZENIA ZMIAN:	
12. DATA PLANOWANEGO WPROWADZENIA ZMIAN:	
13. DATA I PODPIS BENEFICJENTA:	
14. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA:	
1. 2. ... N.	