

**OBOWIĄZKI BENEFICJENTA
WNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY
W RAMACH REGIONALNEGO
PROGRAMU OPERACYJNEGO**

**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014 - 2020
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY**



GŁÓWNE POSTANOWIENIA UMOWY

- strony umowy;
- wysokość i warunki, na jakich zostanie przekazane dofinansowanie;
- szczegóły dotyczące zasad realizacji i rozliczania projektu;
- obowiązki związane z bieżącym monitorowaniem przebiegu projektu;
- zasady dokonywania kontroli projektu przez uprawnione instytucje;
- **zasady postępowania w sytuacjach, gdy dokładne wykonanie umowy stanie się niemożliwe, czyli np. reguły dokonywania zmian w projekcie, sytuacje, w których umowa może być wypowiedziana bądź rozwiązana;**
- wskazanie obowiązków informacyjno-promocyjnych w projekcie;
- zagadnienia związane z ochroną danych osobowych;
- zobowiązanie do ponoszenia wszystkich wydatków w sposób racjonalny i konkurencyjny;
- wskazanie, że cały projekt musi być realizowany z poszanowaniem przepisów prawa krajowego i unijnego.



WAŻNE ELEMENTY UMOWY

WKŁAD WŁASNY

Wkład niepieniężny

- udostępnianie/użyczenie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu;
- świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie

Wkład pieniężny

- opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie
- środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/ regionalnych /lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków)
- środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania

WAŻNE ELEMENTY UMOWY

WKŁAD WŁASNY

WAŻNE!

W ramach wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi (kwoty ryczałtowe), wnoszonego wkładu własnego, bez względu na jego przewidywaną faktyczną formę, nie należy oznaczać jako wkład niepieniężny.

WAŻNE ELEMENTY UMOWY

CROSS-FINANCING I ŚRODKI TRWAŁE

W ramach projektów wartość wydatków poniesionych na zakup **środków trwałych** o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz w ramach **cross-financingu** nie może łącznie przekroczyć **10%** wydatków projektu, chyba, że inny limit wskazano dla danej grupy projektów w RPOWŚ na lata 2014-2020 lub Regulaminie konkursu (wyjątki stanowią Poddziałania **8.5.1.** – zwiększony limit do **20%** oraz Poddziałania **8.3.4.** oraz **8.3.6.** do **30%** ale warunkiem jest realizacja wszystkim typów operacji).

Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financingu* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Jednakże dopuszczalne są zmiany, po uzyskaniu zgody IZ pod warunkiem, że limit określony w Regulaminie nie zostanie przekroczony.

WAŻNE ELEMENTY UMOWY

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi i kwotami ryczałtowymi

W celu spełnienia wymogów zasady konkurencyjności Beneficjent upublicznia zapytanie ofertowe w **Bazie konkurencyjności**. W przypadku, zawieszenia działalności bazy, potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - w celu spełnienia przedmiotowych wymogów Beneficjent umieszcza to zapytanie na stronie internetowej www.rpo-swietokrzyskie.pl.

Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu

WAŻNE ELEMENTY UMOWY

KLAUZULE SPOŁECZNE

W ramach realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą PZP i/lub zasadą konkurencyjności, **istnieje obowiązek stosowania klauzul społecznych** w celu uwzględnienia dodatkowych celów społecznych;

Beneficjenci realizujący projekty w ramach wszystkich Poddziałań RPOWŚ 2014-2020 są zobowiązani uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień na usługi cateringowe.

Beneficjenci realizujący projekty dotyczące pomocy społecznej w ramach Poddziałań 9.2.1 oraz 9.2.2 zobowiązani są do dokonywania wszystkich zamówień z wykorzystaniem klauzul społecznych zgodnie z ustawą PZP



WAŻNE ELEMENTY UMOWY

TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania trwałości projektu

Beneficjent zobowiązuje się **zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego** oraz **właściwym Regulaminem Konkursu** do zapewnienia trwałości projektu.

Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie

Jeżeli w ramach projektu kupowałeś środki trwałe, budowałeś obiekty lub instalacje bądź też zatrudniałeś pracowników okres trwałości jest to czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu, których osiągnięcie zostało zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie.

Standardowo wynosi on od 3 do 5 lat.

Okres trwałości liczony jest od daty płatności końcowej dotacji.



WAŻNE ELEMENTY UMOWY

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

Projekty, których wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza **10 mln PLN** zabezpieczeniem prawidłowej ich realizacji jest złożony przez Beneficjenta **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**

W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza **10 mln PLN lub w przypadku podpisania przez Beneficjenta kilku umów w ramach RPOWŚ 2014-2020** formami zabezpieczeń są: gwarancja bankowa, - gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie według prawa cywilnego





OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY

Obowiązkiem Beneficjenta przy realizacji projektów finansowanych z Unii Europejskiej jest realizacja działań zgodnie ze złożonym wnioskiem aplikacyjnym, dokumentacją wydatków kwalifikowanych i prawidłowe ich rozliczenie.



OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY

- Beneficjent (i Partnerzy) wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu i na jego rzecz czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IZ do pracy w SL2014 podpisując umowę o dofinansowanie.
- Od zawarcia umowy o dofinansowanie beneficjent jest zobowiązany do wykorzystywania systemu SL2014 w procesie rozliczania projektu (m.in. do składania wniosków o płatność, prowadzenia korespondencji z opiekunem projektu itp.)
- Po podpisaniu umowy IZ wyznacza „opiekuna projektu”, który komunikuje się z osobami uprawnionymi



OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY

Na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest do znajomości i stosowania zasad oraz procedur dotyczących realizacji i rozliczania projektów określonych w Wytycznych w zakresie:

- kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
- realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020
- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020





OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY ROZLICZENIE PROJEKTU - WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Beneficjent **składa wnioski o płatność** oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu w wersji elektronicznej **przy użyciu SL2014** udostępnionego Beneficjentowi przez IZ zgodnie z zamieszczoną na stronie internetowej instrukcją, chyba że z przyczyn awarii systemu nie jest to możliwe.

Pierwszy wniosek o płatność w terminie do 7 dni roboczych
od dni od dnia podpisania niniejszej umowy
lub rozpoczęcia realizacji projektu

Drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności,
w terminie do 10 dni roboczych
od zakończenia okresu rozliczeniowego.

OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY

WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu określonych w WND, w tym:



kluczowych

specyficznych

horyzontalnych

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu IZ może wezwać Beneficjenta do przedstawienia dokumentów/oświadczeń związanych z osiągnięciem wskaźników



OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY PROMOCJA FUNDUSZY UNIJNYCH

Każdy beneficjent przyjmując dotację jednocześnie zobowiązuje się do informowania społeczeństwa o tym fakcie.

Musi podawać ten fakt we wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych.

Obowiązkowe oznakowanie powinno uwzględniać znak Funduszy Europejskich z nazwą programu, z którego jest realizowany projekt oraz znak Unii Europejskiej.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY PRZETWARZANIE DANYCH ZGODNIE Z USTAWĄ O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

IZ umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych uczestników projektu wyłącznie w celu umożliwienia realizacji projektu i zbierania wymaganych niezbędnych danych do ewaluacji i monitoringu na temat uczestników projektu podmiotom badawczym realizującym ewaluację/ analizy/ekspertyzy na zlecenie IK, IZ lub Beneficjenta.

Zakres powierzanych danych osobowych określa załącznik nr 10 do umowy o dofinansowanie projektu

Załącznik nr 9 do umowy o dofinansowanie projektu – wymagane oświadczenie uczestnika projektu

Beneficjent może powierzyć przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu innym podmiotom, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IZ w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do IZ.



OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY

PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU

Obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez **okres trzech lat od dnia zakończenia trwałości projektu**, a jeżeli projekt nie zakłada trwałości, dokumentację należy przechowywać przez okres trzech lat począwszy od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji.

W przypadku **projektów objętych pomocą publiczną** Beneficjent ma obowiązek do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej **przez okres 10 lat** od dnia, w którym przyznano pomoc.

Warunki dotyczące przechowywania dokumentacji projektowej: dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed upływem w/w terminów, Beneficjent zobowiązuje się poinformować IZ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.

W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów – przekazanie informacji do IZ w w/w terminach.



OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY ZMIANY W PROJEKCIE

Beneficjent może dokonywać zmian w trakcie realizacji projektu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji IZ w **terminie 15 dni roboczych**.

Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku.

Wszelkie zmiany we wniosku zatwierdzone przez IZ, które mają wpływ na zapisy niniejszej umowy, wymagają formy aneksu



OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z PODPISANIA UMOWY

KONTROLA PROJEKTU

IZ przeprowadza kontrole, w tym wizyty monitoringowe, zgodnie z przepisami art. 23 i 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez IZ oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu

Kwartalne harmonogramy przeprowadzonych w ramach projektu form wsparcia – Beneficjenci zobowiązani są przekazywać w formie elektronicznej na adres: harmonogramyefs@sejmik.kielce.pl począwszy od dnia podpisania umowy/rozpoczęcia realizacji projektu.



ROZWIĄZANIE UMOWY

IZ może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy Beneficjent:

- wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki niezgodnie z umową;
- złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
- **ze swojej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;**
- nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).

DZIĘKUJĘ

Anna Zarębska-Rożek
Koordynator Zespołu ds. umów



Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Wdrażania EFS
ul. H. Sienkiewicza 27
25-007 Kielce