



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## WZÓR

Decyzja nr .....  
o dofinansowaniu Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020  
**na lata 2014-2015**  
w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020  
w ramach:  
Osi priorytetowej XI – Pomoc Techniczna

**Beneficjentem Planu Działań Pomocy Technicznej  
RPO WO 2014-2020 jest Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca  
Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Opolskiego  
na lata 2014-2020**

**NIP Beneficjenta:** .....

### § 1

Ilekroć w Decyzji jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego oraz z art. 63 Rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową.
- 2) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”;
- 3) „dofinansowaniu” – oznacza to wsparcie udzielane Beneficjentowi ze środków publicznych – Europejskiego Funduszu Społecznego, pochodzące z budżetu państwa, przekazywane Beneficjentowi w formie dotacji celowej;
- 4) „EFS” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 5) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 6) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu/Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w Opolu;
- 7) „Decyzji” - oznacza to niniejszą decyzję, której zmiana odbywa się w formie Uchwały Zarządu Województwa Opolskiego;
- 8) „Programie” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008
- 9) „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 SL2014;

- 10) „*Rozporządzeniu ogólnym*” – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 11) „*ustawie Pzp*” - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 12) „*ustawie wdrożeniowej*” - oznacza to ustawę z dnia z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146);
- 13) „*PDz*” - oznacza to Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 na lata 2014-2015 , na podstawie którego została podjęta Decyzja;
- 14) „*wydatkach kwalifikowalnych*” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w/w SZOOP, Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* oraz wytycznymi, które są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 15) „*zamówieniu publicznym*” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w PDz;
- 16) „*Rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej programem*” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy którego posiadaczem jest Instytucja Zarządzająca programem nr ....., nazwa ..... prowadzony w ....., na którym są gromadzone środki, o których mowa w pkt 3.
- 17) „*stronie internetowej Instytucji Zarządzającej*” - oznacza to adres strony: .....
- 18) „*ustawie o finansach*” – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 19) „*ustawie o rachunkowości*” – oznacza to Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013, poz. 330);
- 20) „*SZOOP*” – oznacza to *Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFS*, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr ..... Zarządu Województwa Opolskiego z dnia .....
- 21) „*nieprawidłowości/nieprawidłowości indywidualnej*” – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 22) „*Projekcie*” – oznacza to Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 na lata 2014-2015, nr ....., określony w PDz.
- 23) „*SL2014*” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;

### Przedmiot Decyzji

#### § 2

1. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację PDz. Beneficjent podejmuje się realizacji projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
2. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją PDz.
3. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ..... zł (słownie: ..... ) i obejmuje:
  - 1) *dofinansowanie w kwocie ..... zł (słownie: .....), co stanowi ..... % wydatków kwalifikowalnych,*
  - 2) *wkład własny w kwocie ..... zł (słownie: .....), co stanowi ..... % wydatków kwalifikowalnych.*
4. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach PDz przed podpisaniem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 14), oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
5. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do PDz.
6. Decyzja określa procedury, zasady, warunki i tryb, na jakich Beneficjentowi przekazywane będzie Dofinansowanie.

### Okres realizacji projektu i zakres rzeczowy Decyzji

#### § 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w PDz.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną w PDz.
3. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
4. Beneficjent zapewnia, że PDz jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą decyzją.
5. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z PDz, w tym za:
  - 1) osiągnięcie wskaźników produktu określonych w PDz;
  - 2) zachowanie trwałości PDz oraz rezultatów;
  - 3) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 4) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
  - 5) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
  - 6) zapewnienie stosowania *Instrukcji dotyczącej realizacji projektów pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020;*

- 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.*
6. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej [rpo.opolskie.pl](http://rpo.opolskie.pl) o wszelkich zmianach dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 4-7, a Beneficjent do stosowania zmienionych dokumentów.
7. W przypadku dokonania zmian w PDz, o których mowa w § 22 Decyzji, Beneficjent odpowiada za realizację PDz zgodnie z jego aktualną wersją.
8. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji PDz, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji, oraz ryzyku nieosiągnięcia wskaźników projektu.

#### § 4

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników projektu określonych w PDz.
2. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji projektu. W razie postępów w realizacji wskaźników, beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
3. Beneficjent zobowiązuje się monitorować wskaźniki na zasadach określonych w podrozdziale 3.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
4. Na etapie realizacji Projektu nie przewiduje się możliwości wprowadzania zmian w zadeklarowanym zakresie rzeczowym Projektu, tj. w wartościach docelowych wskaźników. W przypadku zidentyfikowania przez beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Zmiany w realizacji założonych przez Beneficjenta wartości docelowych wskaźników związane mogą być z korektą finansową Projektu.
5. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników, Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
  - 1) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
  - 2) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
  - 3) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/ramach wykonania,
  - 4) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
  - 5) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
6. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucja Zarządzająca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
7. Beneficjent zobowiązuje się monitorować wskaźniki na zasadach określonych w podrozdziale 2.1.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*
8. Wskaźniki produktu uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez beneficjenta w momencie zakończenia finansowej realizacji, najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
9. Pełen zakres rzeczowy PDz, a zarazem przeznaczenie środków dofinansowania określają zapisy PDz, a w szczególności określone w nim kategorie interwencji i wskaźniki.

10. Beneficjent jest zobowiązany do zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego PDz zgodnie z PDz i Decyzją.
11. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu.
12. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach projektu.
13. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.

### **Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta**

#### **§ 5**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji PDz z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu, oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację PDz oraz osiągnięcie celów i wskaźników PDz założonych w PDz.
2. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów niniejszej Decyzji. W wypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zapisów Decyzji Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań przewidzianych w Decyzji oraz może wstrzymać wypłatę środków dofinansowania do czasu podjęcia przez Beneficjenta odpowiednich działań, a także stosuje pozostałe przewidziane w Decyzji środki.

### **Wyodrębniona ewidencja wydatków**

#### **§ 6**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

### **Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta**

#### **§ 7**

1. Beneficjent uzgadnia i przekazuje do Instytucji Zarządzającej, bezpośrednio przy podpisaniu Decyzji, Harmonogram płatności, który stanowi Załącznik nr 2 do Decyzji.

2. Harmonogram stanowi integralną część Decyzji, a jego zmiany nie wymagają zmiany Decyzji. Harmonogram powinien obejmować wszystkie kwartały realizacji projektu. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014.
3. Instytucja Zarządzająca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli do Harmonogramu konieczne jest wprowadzenie zmian, Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014.
4. W przypadku, gdy dofinansowanie w części przekazywane jest w formie dotacji celowej z budżetu państwa, ta część dofinansowania przekazywana jest w klasyfikacji budżetowej wskazanej przez Instytucję Zarządzającą przed podpisaniem Decyzji.
5. Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi na następujący wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta ....., nazwa: ....., prowadzony w .....(nazwa i adres banku) O ile to możliwe, wydatki w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunek bankowy, beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.
6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5. Zmiana rachunku bankowego wymaga zmiany Decyzji.

### **Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania**

#### **§ 8**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do Decyzji.
2. Dofinansowanie może być przekazane w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność.
3. Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 7 ust. 5.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania, jest:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego wniosku o płatność. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 9.
  - 2) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej.
  - 3) Ujęcie środków, które mają zostać przekazane Beneficjentowi w Budżecie Województwa.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz dofinansowania jest:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub odsyłania wniosku do poprawy; w przypadku odsyłania wniosku do poprawy wydatki w ww. wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień.
  - 2) zatwierdzenie wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy,
  - 3) nie stwierdzenie okoliczności, o których mowa w § 23 ust. 1,
  - 4) ujęcie środków, które mają zostać przekazane Beneficjentowi w Budżecie Województwa.
  - 5) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność, na kwotę lub w terminie określonym w Decyzji, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki, nalicza się odsetki jak dla

- zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego 70 % przekazanego w formie zaliczki dofinansowania, lub do dnia zwrotu środków nierozliczonych w terminie.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi środków na realizację projektu stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność.
  8. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
  9. Warunkiem rozliczenia PDz jest złożenie przez Beneficjenta końcowego wniosku o płatność rozliczającego całość Dofinansowania.
  10. W przypadku jeśli Beneficjent poniósł część wydatków w całości ze środków własnych przed podjęciem Decyzji, Instytucja Zarządzająca przekazuje odpowiednią część Dofinansowania w formie refundacji.

### **Zasady i terminy składania wniosków o płatność**

#### **§ 9**

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej decyzji lub rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1, nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym nie poniósł żadnych wydatków związanych z realizacją Projektu.
3. Beneficjent składa wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 13, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wnioski o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 1 i 2, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 niezwłocznie po usunięciu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym.
4. Wniosek rozliczający zaliczkę powinien zostać złożony w terminie do 60 dni od dnia przekazania przez Instytucję Zarządzającą środków na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 7 ust. 5, lecz nie później niż do 15 stycznia roku następnego.
5. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki nie rozliczonych w ww. wniosku o płatność.
6. W przypadku Projektu, w ramach którego Beneficjent otrzymuje dotację celową w formie zaliczki, zobowiązany jest do wydatkowania środków w ramach przekazanej zaliczki w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym została ona wypłacona. Zwrot niewykorzystanych środków musi nastąpić do 15 stycznia roku następnego.
7. Po dokonaniu przez Instytucję Zarządzającą doboru próby, o której mowa w § 10 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą wymaganych dokumentów.
8. W przypadku listy płac, beneficjent ma możliwość rozliczenia każdego wydatku związanego z przedstawioną listą płac oddzielnie we wnioskach o płatność. W przypadku, gdy do momentu złożenia wniosku o płatność końcową nie zostaną wykazane dokumenty potwierdzające faktyczne wykonanie wydatków za pozostałe pochodne z listy płac, które beneficjent jest

- zobligowany odprowadzić, beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu środków (zgodnie z zapisami § 12), które zostały przedstawione wcześniej, i które zostały zatwierdzone, a były związane z daną listą płac.
9. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
  10. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z Projektem na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
    - 1) numer Decyzji,
    - 2) nazwę projektu,
    - 3) opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego w PDz odnosi się wydatek kwalifikowalny,
    - 4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
    - 5) podział kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania,
    - 6) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
    - 7) informację o zakresie stosowania ustawy PZP lub zasady konkurencyjności, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,
    - 8) informację w zakresie klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki majątkowe (dział, rozdział, § i niemajątkowe (dział, rozdział, §), w przypadku gdy jednostka stosuje klasyfikację budżetową,
    - 9) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
    - 10) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.
  11. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia. Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowane a zostały poniesione przed podpisaniem Decyzji. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.

#### **Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą**

##### **§ 10**

1. Instytucja Zarządzająca, w terminie 5 dni od dnia następującego po otrzymaniu wniosku o płatność, dokona wyboru próby dokumentów do weryfikacji, w oparciu o metodologię doboru próby. Dokumenty te będą stanowić m.in. podstawę oceny kwalifikowalności wydatków objętych wnioskiem o płatność.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o płatność. Bieg terminu o którym mowa może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki



kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu,

- 2) dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą kontrola doraźna na Projekcie, termin weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, którego dotyczy kontrola, ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że Instytucja Zarządzająca ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
5. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
  - 1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem, oraz w przypadku, gdy jest to konieczne, jednoczesne wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z § 12;
  - 2) zatwierdzonej kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania, a także kwoty wydatków kwalifikowanych oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1).
6. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy ust. 2 oraz § 9 ust. 9.
7. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza możliwości stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków we wniosku o płatność w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku, kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
9. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu, z zastrzeżeniem ust. 15.
10. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
11. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla projektu ulega obniżeniu.
12. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej, Beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu, może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach projektu. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.

14. Zwrotowi podlegają kwoty korekt wydatków kwalifikowanych, czyli wydatki niekwalifikowalne nie stanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność).
15. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*

### **Dochód**

#### **§ 11**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do 31 grudnia roku, w którym dochód powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 12.

### **Nieprawidłowości i zwrot środków**

#### **§ 12**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościInstytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta:
  - a) do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środkówlub
  - b) do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu, albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych oraz innych kwot, o których mowa w § 10 ust. 14, § 15 ust. 4 i § 24 ust. 1.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez wskazanie:
  - 1) numeru Projektu,
  - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,

- 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji),
- 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie<sup>1</sup> do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

### **Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL 2014**

#### **§ 13**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność,
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
  - 3) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
  - 4) harmonogramu płatności,
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do systemu teleinformatycznego SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Zarządzającą.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>2</sup>. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji

---

<sup>1</sup> W przypadku, gdy stroną Decyzji jest Instytucja Zarządzająca Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

<sup>2</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.

6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-16-630/633. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.<sup>3</sup>
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Decyzji, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 7 ust. 2;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 12, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **Dokumentacja Projektu**

### **§ 14**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
2. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1.
3. Okres, o którym mowa w ust. 1, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
4. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
5. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu

---

<sup>3</sup> W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

### **Kontrola i przekazywanie informacji**

#### **§ 15**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w terminie, o którym mowa w ust. 3.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 14 ust. 1.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia, w określonym w nich terminie, działań naprawczych wskazanych w zaleceniach.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

#### **§ 16**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 14 ust. 1.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

### **Udzielanie zamówień w ramach Projektu**

#### **§ 17**

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14).
2. W przypadku zamówienia o wartości niższej niż 20 tys. zł netto Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wewnętrznych procedur określających sposób wyłaniania wykonawcy.

3. W przypadku Beneficjentów nie posiadających procedur wewnętrznych dot. udzielania zamówień, którzy ponieśli wydatek o wartości poniżej 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), w ramach zachowania zasady konkurencyjności uznaje się udokumentowanie wyboru wykonawcy na podstawie rozeznania rynku u min. 3 oferentów.
4. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), 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.
5. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14) dokonuje korekt finansowych, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 7) ustawy wdrożeniowej, oraz rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.
6. Za nienależyte wykonanie zamówienia Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
7. W przypadku gdy na mocy ustawy Prawo zamówień publicznych Beneficjent nie jest zobowiązany do jej stosowania, zobowiązuje się do dokonywania wydatków:
  - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów danych nakładów;
  - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację projektu;
  - 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

### **§ 17a**

1. Przy realizacji zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp, którego przedmiotem będzie świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów promocyjnych, Beneficjent zobowiązany jest do:
  - 1) stosowania jednej z następujących klauzul społecznych:
    - a) ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej<sup>4</sup> albo
    - b) ograniczenia możliwości złożenia oferty do wykonawców, u których ponad 50 % zatrudnionych pracowników stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) albo
    - c) nałożenia na wykonawców wymogu, aby zamówienie było realizowane przez osoby zatrudnione przez wykonawcę będące:
      - bezrobotnymi w rozumieniu ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.) lub
      - niepełnosprawnymi w rozumieniu ustawy dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) lub
      - osobami, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu

---

<sup>4</sup> „Podmiot ekonomii społecznej” należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

socjalnym (Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225 z późn. zm.);

- 2) określenia w umowie z wykonawcą:
  - a) sankcji z tytułu niedotrzymania przez wykonawcę zamówienia warunków wynikających z klauzuli społecznej oraz
  - b) sposobu, w jaki oferent ma potwierdzić spełnienie warunków określonych w klauzuli społecznej.
2. Wybór odpowiedniej klauzuli będzie dokonywany przez Beneficjenta. Przy wyborze klauzuli społecznej spośród klauzul opisanych w ust. 1 pkt 1 lit. a, b i c Beneficjent powinien kierować się tym, aby klauzula była najwłaściwsza do osiągnięcia zamierzonego przez niego efektu.
3. W przypadku realizacji zamówienia publicznego poniżej progu wynikającego z ustawy PZP, którego przedmiotem będzie świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów promocyjnych, Beneficjent może stosować zasady opisane w ust. 1 pkt 1 lit. a, b i c i pkt 2 lit. a i b.
4. Jeżeli w wyniku analizy rynku i uwarunkowań związanych z realizacją zamówienia Beneficjent uzna, że w odniesieniu do danego zamówienia nie ma możliwości zastosowania żadnej klauzuli społecznej, to w takim wypadku jeszcze przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zwrócić się na piśmie do Instytucji Zarządzającej o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zastosowania klauzuli społecznej przy realizacji tego zamówienia. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, Beneficjent będzie mógł odstąpić od obowiązku zastosowania klauzuli społecznej tylko w wypadku, gdy otrzyma na to pisemną zgodę Instytucji Zarządzającej.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-3 Instytucja Zarządzająca, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.

### **Monitoring**

#### **§ 18**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) Systematycznego monitorowania przebiegu realizacji PDz oraz informowania, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, Instytucji Zarządzającej programem o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji PDz,
  - 2) Pomiaru wartości wskaźników realizacji PDz, zgodnie z PDz, a w szczególności do pomiaru wartości wskaźników z listy zaimplementowanej do SL2014,
  - 3) Przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej programem wniosków o płatność.
  - 4) Przekazywania do Instytucji Zarządzającej wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją PDz, w szczególności na potrzeby ewaluacji programu, których Instytucja Zarządzająca zażąda, w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może spowodować wstrzymanie wypłaty środków Dofinansowania i stanowi podstawę do cofnięcia Decyzji.

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 19**

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata

2014-2020 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SYZYF:
    - a) rozporządzenia ogólnego;
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
    - c) ustawy wdrożeniowej.
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - a) rozporządzenia ogólnego;
    - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
    - c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 z 30.9.2014, str. 1);
    - d) ustawy wdrożeniowej.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 6 do Decyzji.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych 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 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
5. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
6. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w SL2014.
7. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego 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 audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi 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 powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.



8. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 7, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
9. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 3 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
10. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
11. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 7, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
12. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 11 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 14 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 11. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 14 ust. 1.
13. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
14. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 11, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do Decyzji. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
15. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 6.
16. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 7, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
18. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 7, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

20. 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;
  - 3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 24.
21. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich 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.
22. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
23. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z Decyzji, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 22.
24. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Decyzją;
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
  - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
25. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

### **Obowiązki informacyjne i promocyjne**

#### **§ 20**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia ogólnego, Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r., *Strategii komunikacji funduszy europejskich w województwie*

*opolskim na lata 2014-2020, Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 5 do niniejszej umowy.*

2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie.
  - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu.
  - 3) umieszczenia opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej.
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania.
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent udostępni Instytucji Zarządzającej, na jej wezwanie, wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.
4. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta, oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

#### **Prawa autorskie**

##### **§ 21**

1. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

#### **Zmiany w Projekcie**

##### **§ 22**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod następującymi warunkami:
  - 1) zmiany muszą być zgłoszone Instytucji Zarządzającej poprzez SL2014, niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie wniosku o płatność końcową
  - 2) zmiany muszą uzyskać akceptację Instytucji Zarządzającej, która przekazywana jest za pośrednictwem SL2014.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany PDz wraz z formularzem zmian, stanowiącym załącznik nr 4 do Decyzji.
3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi w PDz, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej, z uwzględnieniem zapisów Wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 14).
4. Wszelkie wydatki nieuwzględnione w ramach projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Decyzji, a których poniesienie jest niezbędne dla prawidłowego zrealizowania projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Decyzji.

5. Zmiana formy prawnej beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania PDz, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Decyzji, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Niezgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej, lub niezyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować cofnięciem Decyzji na zasadach w niej przewidzianych.
6. Zmiany w treści Decyzji wymagają zmiany do Decyzji, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2.

### **Cofnięcie Decyzji**

#### **§ 23**

1. Instytucja Zarządzająca może cofnąć niniejszą Decyzję w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
  - 2) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Decyzji, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
2. Instytucja Zarządzająca może cofnąć Decyzję z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element PDz, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Decyzją lub nie przestrzega zapisów Decyzji w okresie jej obowiązywania;
  - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli;
  - 3) Beneficjent, nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie ustalonym przez Instytucję Zarządzającą;
  - 4) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Decyzją;
  - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 16 ust. 1.
3. Decyzja może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji.

#### **§ 24**

1. W przypadku cofnięcia Decyzji na podstawie § 23 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.
2. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 12 Decyzji.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 25**

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej.

#### **§ 26**

W sprawach nieuregulowanych Decyzją zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, w szczególności:

- 1) Rozporządzenie ogólne,
- 2) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające 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 z 13.5.2014, str. 5) oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.121 z późn. zm.)
- 4) ustawa o finansach,
- 5) ustawa wdrożeniowa,
- 6) ustawa Pzp ,
- 7) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., poz. 1786, z późn. zm.),
- 8) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

#### **§ 27**

1. Spory związane z realizacją Decyzją strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

#### **§ 28**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL 2014, z uwzględnieniem zapisów § 13.

#### **§ 29**

1. Decyzja została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1: Plan Działań Pomocy Technicznej RPO WO 2014-2020 na 20..... rok wraz z załącznikami
  - 2) Załącznik nr 2: Harmonogram płatności.
  - 3) Załącznik nr 3: Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.

- 4) Załącznik nr 4: Formularz zmian.
- 5) Załącznik nr 5: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
- 6) Załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
- 7) Załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 8) Załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Podpisy i pieczęcie:

Załącznik nr 2



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



### Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Suma kwartał X				

		-			
<b>Razem dla rok XXXX</b>					
<b>Ogółem</b>					

### Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Załącznik nr 3

### Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>5</sup>

- a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>6</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>7</sup>

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

<sup>5</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

<sup>6</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

<sup>7</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>8</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Oświadczenie osoby uprawnionej <sup>9</sup> :
<p>Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:</p> <p style="margin-left: 40px;">Imię <span style="margin-left: 200px;">Nazwisko</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.</li> </ul> <p>.....</p> <p>Data, Podpis osoby uprawnionej</p>

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:
• Wnioski o płatność
• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Personel projektu

Oświadczenie Beneficjenta:	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz ..... (nazwa beneficjenta).	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

\* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

<sup>8</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>9</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.



b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>10</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

\* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)



Załącznik nr 4

FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH RPO WO 2014-2020		
1. DATA ZGŁOSZENIA ZMIANY	2. NAZWA BENEFICJENTA	3. NUMER UMOWY

<sup>10</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<b>4. NAZWA PROJEKTU</b>	
<b>5. RODZAJ ZMIANY</b>	
<b>6. PRZYCZYNY/UZASADNIENIE ZMIANY</b>	
<b>7. OPIS ZMIANY</b>	
<b>7.1 PRZED ZMIANĄ:</b>	<b>7.2 PO ZMIANIE:</b>
<b>8. PUNKTY WE WNIOSKU, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:</b>	
a)	
b)	

<b>9. ZAŁĄCZNIKI, KTÓRE ULEGŁY ZMIANIE:</b>	
a) b)	
<b>10. EFEKTY WPROWADZENIA ZMIANY:</b>	
<b>11. JAKIE MOGĄ BYĆ SKUTKI NIE WPROWADZENIA ZMIANY:</b>	
<b>12. TERMIN WPROWADZENIA ZMIANY:</b>	
<b>13. DATA I PODPIS BENEFICJENTA</b>	
<b>14. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA:</b>	a)
	b)
	c)
	d)
	e)
	Powyższe zmiany uzyskały akceptację Instytucji Zarządzającej     <i>Data i podpis</i>

**Uwaga: pola zaznaczone szarym kolorem wypełnia Instytucja Zarządzająca**

Załącznik nr 5

## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

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

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

- a) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:**

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




- **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz 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 korespondencją, umowy;
  - b) **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu;
  - c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
  - d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

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

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

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

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<p><b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b></p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p><b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny</p> </div> </div>	<p>Dla działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Społeczny</p>  </div> <p>Dla działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><b>Unia Europejska</b> Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne</p>  </div>

W przypadku projektów współfinansowanych z RPO WO 2014-2020 obowiązkowym elementem jest również **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**.

Zestawienie znaków dla działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego:



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Zestawienie znaków dla działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl). Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać. Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu.

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.

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

### 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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

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

Jeśli nie jesteś zobowiązany do: <b>a) umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub <b>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</b>	Plakat (w trakcie realizacji projektu)
--	---

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

### **3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?**

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



W przypadku działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na tablicy należy zastosować znak Unii Europejskiej z napisem Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne:



Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

### 3.2 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

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

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

### 3.3 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?



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

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

#### **3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?**

Tablicę pamiątkową powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

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

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

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

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

#### **3.6 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 oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego "Opolskie Kwitnące",
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać.

Przykładowy wzór plakatu dla działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego:



Przykładowy wzór plakatu dla działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:



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

W wersji elektronicznej wzór plakatu do wykorzystania jest dostępny na stronie [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### 3.7 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

### 3.8 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych

w Załączniku wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

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

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

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

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**,
- **krótki opis projektu**.

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

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

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

##### **4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?**

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

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

##### **Rozwiązanie nr 1**

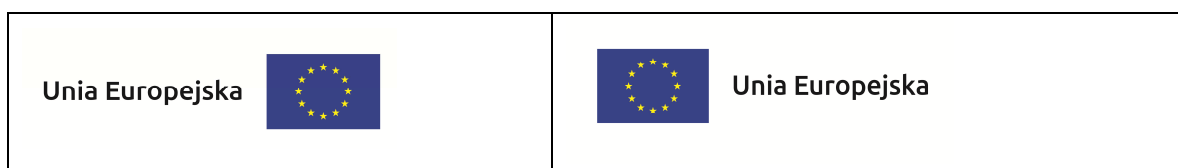
Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

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

##### **Rozwiązanie nr 2**

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





**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.**

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

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

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

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

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

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

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

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

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

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

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

##### **6.1 Widoczność znaków**

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali**

**materiału, przedmiotu lub dokumentu.** Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

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

## **6.2 Kolejność znaków**

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy dla działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego:



Przykładowy układ pionowy dla działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej Programu: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### **6.3 Liczba znaków**

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE, UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

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

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

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

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

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

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

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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPO WO 2014-2020 dla działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego:



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPO WO 2014-2020 dla działań dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne, warianty znaków, zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie internetowej Programu: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

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

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

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

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



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku oficjalnego logo Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” taką informację znajdziesz na stronie internetowej [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

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

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

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



**Fundusze Europejskie**



**Fundusze Europejskie**

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



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**

Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



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

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



**Fundusze Europejskie**

**Unia Europejska**



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” nie jest obowiązkowe.

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



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

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



Załącznik nr 6

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór RPO WO 2014-2020 oraz zbiór UMWO-DPO-SYZYF

- 1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów:

Lp	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Kraj
3	REGON
4	Adres siedziby: Województwo Powiat Gmina Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
5	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy: Imię Nazwisko Stanowisko Telefon
6	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Stanowisko Telefon Adres e-mail
7	Forma prawna wnioskodawcy
8	Forma własności
9	NIP
10	PESEL (w przypadku strat-up)
11	Realizatorzy/Partnerzy

12	Nazwa realizatora/partnera
13	Kraj
14	REGON
15	Adres siedziby: Województwo Powiat Gmina Miejscowość Kod pocztowy Ulica Nr budynku Nr lokalu Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Forma prawna partnera
17	Forma własności
18	NIP
19	PESEL (w przypadku strat-up)

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie:

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z <i>Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>
---	---

3) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, współfinansowanego z EFS/EFRR, którzy zajmują się obsługą projektów:

L	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

4) Dane dotyczące personelu projektu.

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

- 5) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją RPO WO 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

<b>L</b>	<b>Nazwa</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

<b>Lp</b>	<b>Nazwa</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Kraj
5	PESEL

- 2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

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

- 3) Dane dotyczące personelu projektu.

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

Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_**

**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

z dniem [ ] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam [ ] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze RPO WO 2014-2020 oraz w zbiorze UMWO-DPO-SYZYF. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [ ].

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data, podpis)

*Załącznik do Uchwały nr 1249/2015  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 12 października 2015r.*

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w\_Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustania stosunku prawnego łączącego mnie z [\_\_\_\_\_].

---

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem \_\_\_\_\_r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani\* \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych nr \_\_\_\_\_ wydane w dniu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

*Załącznik do Uchwały nr 1249/2015  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 12 października 2015r.*