



UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Nr UDA-RPLD.07.01.02-10-0044/17-00

W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020

„KSS” Sp. z o.o.  
Kutno

Rejestr umów  
Nr 1118/2018

Umowa zawarta w dniu 24 maja 2018

pomiędzy:

Województwem Łódzkim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Łódzkiego zwany dalej: Instytucją Zarządzającą reprezentowanym przez

Pana Dariusza Klimczaka – Wicemarszałka Województwa Łódzkiego

Panią Joannę Skrzydlewską – Członka Zarządu Województwa Łódzkiego

a

Kutnowskim Szpitalem Samorządowym Spółka z o.o., 99-300 Kutno, ul. Kościuszki 52<sup>1</sup>, NIP 7752631681, REGON 100974785, KRS 0000367372 zwaną/y dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez<sup>2</sup> Pana Marka Kielczewskiego – Prezesa Zarządu Kutnowskiego Szpitala Samorządowego spółka z o.o., Pana Macieja Nerowskiego – członka Zarządu Kutnowskiego Szpitala Samorządowego Spółka z o.o. na podstawie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.<sup>3</sup>

o dofinansowanie

Projektu pn.: „Wdrożenie elektronicznej dokumentacji medycznej w Kutnowskim Szpitalu Samorządowym” wybranego do dofinansowania na podstawie Uchwały podjętej przez Instytucję Zarządzającą w dniu 25 kwietnia 2018 r. nr 610/18 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Definicje

§ 1.

Ilekoć w umowie jest mowa o:

1. „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;
2. „Osi priorytetowej” oznacza to Oś Priorytetową VII - Infrastruktura dla usług społecznych;
3. „Naborze” oznacza to nabór nr RPLD.07.01.02-IZ.00-10-002/17;
4. „Dofinansowaniu” należy przez to rozumieć wsparcie udzielane Beneficjentowi ze środków publicznych na podstawie niniejszej umowy o dofinansowanie projektu;
5. „Współfinansowaniu krajowym z budżetu państwa” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną beneficjentowi w formie dotacji celowej;
6. „Współfinansowaniu UE” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego (zwanego w skrócie dalej: „BGK”);

<sup>1</sup> Beneficjent jest rozumiany jako partner wiodący projektu w przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

<sup>2</sup> Wykreślić, jeżeli nie ma zastosowania.

<sup>3</sup> Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, pełnomocnictwo/upoważnienie, akt powołania/mianowania, zaświadczenie o wyborze (jeżeli jest to dokument wskazujący na umocowanie do działania), inny (wpisać właściwy dokument wskazujący na umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Beneficjenta).

5/1



7. „Działaniu” oznacza to Działanie VII.1 Technologie informacyjno – komunikacyjne;
8. „Poddziałaniu” oznacza to Poddziałanie VII.1.2 Technologie informacyjno – komunikacyjne (w zakresie typu projektów: rozwój e-zdrowia);
9. „Projekcie” oznacza to projekt pn. „Wdrożenie elektronicznej dokumentacji medycznej w Kutnowskim Szpitalu Samorządowym” określony we wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, zwanym dalej „wnioskiem o dofinansowanie”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy realizowany na podstawie art. 34 ustawy wdrożeniowej w formie partnerstwa publiczno-prywatnego w rozumieniu art. 2 pkt 24 rozporządzenia ogólnego utworzonego w celu realizacji inwestycji infrastrukturalnej<sup>4</sup>;
10. „Partnerze” oznacza to podmiot(y) wymieniony(e) we wniosku o dofinansowanie, wnoszący(e) do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący(e) Projekt wspólnie z Beneficjentem i innymi Partnerami na warunkach określonych w odrębnej umowie (zwanej dalej „umową o partnerstwie”)<sup>5</sup>;
11. „Partnerze prywatnym” oznacza to podmiot(y) realizujący(e) Projekt wspólnie z podmiotem publicznym inicjującym realizację Projektu w formie partnerstwa publiczno-prywatnego w rozumieniu art. 2 pkt 24 rozporządzenia ogólnego utworzonego w celu wspólnej realizacji inwestycji infrastrukturalnej (Projekt hybrydowy)<sup>6</sup>;
12. „Beneficjencie” oznacza to podmiot, któremu udzielono wsparcia w ramach Projektu – stroną niniejszej umowy;
13. „Partnerstwie publiczno-prywatnym” lub „PPP” oznacza to partnerstwo w rozumieniu art. 2 pkt 24 rozporządzenia ogólnego utworzone w celu wspólnej realizacji inwestycji infrastrukturalnej (Projekt hybrydowy)<sup>7</sup>;
14. „wydatku kwalifikowalnym” należy przez to rozumieć wydatek lub koszt poniesiony przez Beneficjenta i/lub Partnera/Partnera prywatnego w związku z realizacją Projektu uznany za kwalifikowalny zgodnie z:
- a) Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, oraz Wytycznymi programowymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR) – wydanymi przez Instytucję Zarządzającą i opublikowanymi na stronie [www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl), zwanymi dalej „Wytycznymi ws. kwalifikowalności” – w odniesieniu do wydatków poniesionych w ramach projektu przed dniem 03 grudnia 2017 r.;
- b) SZOOP, w szczególności z Załącznikiem nr 5 do SZOOP ;
- c) innymi aktami prawnymi regulującymi kwalifikowalność wydatków<sup>8</sup>.
15. „projekcie generującym dochód” oznacza to projekt, który generuje dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego;
16. „Instytucji Zarządzającej” lub „IZ” oznacza to Zarząd Województwa Łódzkiego;
17. „dniach roboczych” oznacza to dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni określonych w przepisach odrębnych jako dni wolne od pracy;
18. „ustawie Prawo zamówień publicznych” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
19. „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
20. „ustawie o ochronie danych osobowych” oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
21. „Ordynacji podatkowej” oznacza to ustawę z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
22. „ustawie wdrożeniowej” oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
23. „rozporządzeniu ogólnym” należy przez to rozumieć 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;
24. „rozporządzeniu wykonawczym Komisji nr 215/2014”, rozporządzenie Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego

<sup>4</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem hybrydowym, o którym mowa w art. 34 ustawy wdrożeniowej.

<sup>5</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach „umowy o partnerstwie”.

<sup>6</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem hybrydowym, o którym mowa w art. 34 ustawy wdrożeniowej.

<sup>7</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem hybrydowym, o którym mowa w art. 34 ustawy wdrożeniowej.

<sup>8</sup> Dotyczy przykładowo zasad udzielania pomocy publicznej.



Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;

25. „rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2015/1076” należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1076 z dnia 28 kwietnia 2015 r. ustanawiające na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 dodatkowe przepisy dotyczące zastąpienia beneficjenta i stosownych obowiązków oraz minimalne wymogi, które mają być zawarte w umowach partnerstwa publiczno-prywatnego finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;

26. „rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;

27. „SL2014” – oznacza to centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą;

28. „SZOOP” – oznacza to Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020- przyjęty przez Zarząd Województwa Łódzkiego;

29. „Użytkownik B” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, wyznaczoną przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;

30. umowie – oznacza to niniejszą umowę o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

#### Przedmiot umowy

##### § 2.

1. Na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z Regulaminem konkursu / Wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu<sup>9</sup>, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w łącznej kwocie nieprzekraczającej 3 848 460,00 zł (słownie: trzy miliony osiemset czterdzieści osiem tysięcy czterysta sześćdziesiąt złotych zero groszy), co stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:

a) współfinansowanie UE w kwocie nieprzekraczającej 3 848 460,00 zł (słownie: trzy miliony osiemset czterdzieści osiem tysięcy czterysta sześćdziesiąt złotych zero groszy), co stanowi 85 % wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym dla Beneficjenta 3 848 460,00 zł (słownie: trzy miliony osiemset czterdzieści osiem tysięcy czterysta sześćdziesiąt złotych zero groszy), dla Partnera -- zł (słownie -- złotych --groszy);

b) współfinansowanie krajowe z budżetu państwa w kwocie nieprzekraczającej 0,00 zł (słownie: -- złotych -- groszy), co stanowi --% wydatków kwalifikowalnych Projektu<sup>10</sup>.

2. Całkowita wartość Projektu wynosi 5 682 600,00, zł (słownie: pięć milionów sześćset osiemdziesiąt dwa tysiące sześćset złotych zero groszy).

3. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi 4 527 600,00 zł (słownie: cztery miliony pięćset dwadzieścia siedem tysięcy sześćset złotych zero groszy).

4. Łączna wartość wydatków niekwalifikowalnych Projektu wynosi 1 155 000,00 zł (słownie: jeden milion sto pięćdziesiąt pięć tysięcy złotych zero groszy).

5. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w wysokości 1 834 140,00 zł (słownie: jeden milion osiemset trzydzieści cztery tysiące sto czterdzieści złotych zero groszy).

6. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta / Partnerów/Partnera prywatnego<sup>11</sup> w związku z realizacją Projektu. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

<sup>9</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>10</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>11</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa/PPP.



7. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
8. W przypadku niewniesienia wkładu własnego na pokrycie wydatków kwalifikowalnych Projektu, Instytucja Zarządzająca obniża kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej<sup>12</sup>.
9. Zwiększenie całkowitych kosztów realizacji Projektu nie może powodować zwiększenia kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 1, chyba, że przepisy prawa pozwalają na zwiększenie kwoty dofinansowania i Instytucja Zarządzająca wyrazi na to zgodę.
10. Dofinansowanie udzielane jest w związku ze świadczeniem/zleceniem usług w ogólnym interesie gospodarczym przez Beneficjenta, a jego kwota nie może naruszać przepisów prawa dotyczących maksymalnej wartości możliwej rekompensaty z tytułu świadczenia tych usług<sup>13</sup>.
11. Beneficjent, w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku, dostarcza oświadczenie, wskazując, czy wartość rekompensaty przyznawanej dla podmiotu świadczącego usługę w ogólnym interesie gospodarczym, (którego dotyczy niniejsza umowa), na podstawie innych tytułów aniżeli niniejsza umowa, nie zmieniła się w sposób powodujący konieczność obniżenia dofinansowania ze względu na przekroczenie pułapów możliwej rekompensaty. W przypadku przekroczenia tejże kwoty, wartość dofinansowania podlega obniżeniu do pułapu gwarantującego nienaruszenie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa<sup>14</sup>.
12. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z warunkami udzielenia pomocy publicznej określonymi w decyzji notyfikacyjnej Komisji Europejskiej z dnia ..... nr .....<sup>15</sup>

### Okres obowiązywania umowy

#### § 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie, tj.:

- a) rozpoczęcie realizacji Projektu: 01-04-2018;
- b) zakończenie realizacji Projektu: 30-09-2020

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

Okres obowiązywania umowy trwa od dnia podpisania przez obie strony umowy do dnia wykonania wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym obowiązków wynikających z zasady trwałości Projektu.

### Obowiązki stron

#### § 4.

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z umową oraz wnioskiem o dofinansowanie i harmonogramem płatności, w tym za:

- 1) monitorowanie wszystkich adekwatnych do zakresu i celu realizowanego projektu wskaźników produktu i rezultatu (w tym wskaźnika miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu), określonych we wniosku o dofinansowanie oraz umowie;
- 2) osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu, o których mowa w § 5 ust. 2;
- 3) realizację Projektu w oparciu o założenia realizacji projektu określone we wniosku o dofinansowanie;
- 4) zachowanie trwałości Projektu i jego celu, w okresie i rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego, o którym mowa w § 1 pkt. 23;
- 5) zbieranie danych i informacji zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania, czyli „Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020”;
- 6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

<sup>12</sup> Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

<sup>13</sup> Wykreślić, w przypadku gdy nie ma zastosowania.

<sup>14</sup> Wykreślić, w przypadku gdy nie ma zastosowania.

<sup>15</sup> Wykreślić, w przypadku gdy nie ma zastosowania.



7) zapewnienie stosowania oraz informowania we wniosku o płatność o realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*;

8) w przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.

2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

3. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>16</sup>

4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w zgodzie z politykami unijnymi, w tym:

a) polityką zrównoważonego rozwoju oraz polityką ochrony środowiska, w tym zapewnienie zgodności z wymaganiami związanymi z oddziaływaniem Projektu na obszary Natura 2000,

b) polityką społeczeństwa informacyjnego, co oznacza w szczególności politykę technologii informacji i komunikacji,

c) polityką równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji,

d) polityką konkurencji,

e) polityką dotyczącą zamówień publicznych<sup>17</sup>.

5. Beneficjent zawierając umowę zobowiązuje się do stosowania wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego - na podstawie delegacji art. 5 ustawy wdrożeniowej, w tym m.in.:

a) Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020;

b) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,

c) Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;

d) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

e) Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;

f) Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;

g) Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;

h) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskich Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;

i) Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

j) Wytycznych dotyczących przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;

k) Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

l) Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

m) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

n) Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;

o) Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;

6. Instytucja Zarządzająca oraz beneficjent zobowiązują się do stosowania właściwych wytycznych, o których mowa w ust. 5 umowy w wersji aktualnej na dzień podpisania umowy wraz z ich późniejszymi zmianami. Zmiana treści wytycznych nie stanowi zmiany treści umowy.

7. Do oceny kwalifikowalności wydatków poniesionych przed 03 grudnia 2017 r. stosuje się wersję Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR) obowiązujące w dniu poniesienia wydatku. Do oceny kwalifikowalności wydatków poniesionych po 02 grudnia 2017 r. (od 03 grudnia 2017 r.) stosuje się wersję Wytycznych ws. kwalifikowalności oraz wersję

<sup>16</sup> W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki. Jeżeli projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 3 należy wykreślić. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

<sup>17</sup> Jeśli dotyczy.



SZOOP wraz z Załącznikiem nr 5 do SZOOP, obowiązujące w dniu poniesienia wydatku. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 Wytycznych ws. kwalifikowalności, stosuje się wersję wymienionych w zdaniu poprzednim dokumentów obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych ws. kwalifikowalności lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że zostanie udokumentowana publikacja ogłoszenia o wszczęciu postępowania.

8. Beneficjent akceptuje fakt, iż wszystkie jego czynności podjęte w związku z realizacją Projektu oraz w okresie jego trwałości będą oceniane przez Instytucję Zarządzającą w zgodzie z Wytycznymi wydanymi przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie delegacji art. 5 ustawy wdrożeniowej wraz z ich późniejszymi zmianami, które to Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest stosować. Natomiast wszystkie czynności, które zostały podjęte w związku z realizacją projektu przed 03 grudnia 2017 r. będą oceniane przez Instytucję Zarządzającą w zgodzie z Wytycznymi wydanymi przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie delegacji art. 5 ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznymi programowymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR).

9. Beneficjent zobowiązuje się do zapoznania z treścią:

- wytycznych, o których mowa w ust. 5 umowy oraz ich zmianami publikowanymi przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie delegacji art. 5 ustawy wdrożeniowej na stronie [www.funduszeuropejskiej.gov.pl](http://www.funduszeuropejskiej.gov.pl)
- SZOOP, w tym w szczególności Załącznika nr 5 do SZOOP oraz jego zmianami publikowanymi przez IZRPO WŁ na stronie internetowej [www.rpo.lodzkiepl](http://www.rpo.lodzkiepl)

10. Beneficjent ma prawo złożenia do Instytucji Zarządzającej wniosku o dokonanie interpretacji indywidualnej wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie delegacji art. 5 ustawy wdrożeniowej. Instytucja Zarządzająca w przypadku wątpliwości może zwrócić się na piśmie do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z wnioskiem o dokonanie interpretacji postanowień wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

## Wskaźniki i sprawozdawczość

### § 5.

1. Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości, wypełniane są w oparciu o informacje dotyczące postępu rzeczowo-finansowego w realizacji Projektu, zawarte we wniosku o płatność, o którym mowa w § 10. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu w terminach:

- a) 3 miesiące liczonych od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność, który zawierał wypełnioną część sprawozdawczą,
- b) w przypadku pierwszego wniosku o płatność, w ciągu 3 miesięcy liczonych od daty podpisania umowy o dofinansowanie,
- c) we wniosku o płatność końcową w terminie określonym w § 10 ust. 7 umowy.

2. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do osiągnięcia wskaźnika/ów, za który/te projekt uzyskał punkty na podstawie kryteriów wyboru podczas oceny merytorycznej, w wysokościach zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie, czyli wskaźnika produktu *Liczba uruchamianych systemów teleinformatycznych w podmiotach wykonujących zadania publiczne* w wartości 2 szt., wskaźnika produktu *Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości 3-dwustronna interakcja* w wartości 2 szt., wskaźnika produktu *Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 transakcja* w wartości 10 szt. oraz wskaźnika rezultatu *Liczba osób korzystających z usług on-line* w wartości 4 780 osób/rok.

3. Wskaźnik/i, określony/e w ust. 2 uznaje się za osiągnięty/e, jeżeli został/y zrealizowany/e na poziomie minimum 85% założonej wartości docelowej.

4. Wskaźnik/i produktu mają być osiągnięte i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową. Wskaźnik/i rezultatu mają być osiągnięte najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1 lit. b).

5. Na uzasadniony wniosek Beneficjenta Instytucja Zarządzająca może wydłużyć termin do osiągnięcia wskaźnika/ów rezultatu, o którym mowa w ust. 4 zdanie drugie. Beneficjent w przypadku takim ma obowiązek poinformować Instytucję



Zarządzającą o osiągnięciu wskaźników w terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą o ryzyku nieosiągnięcia wskaźnika/ów określonego/ych w ust. 2.

6. W przypadku nieosiągnięcia wartości wskaźnika/ów, o której mowa w ust. 2 w terminach określonych w ust. 4 i 5 Instytucja Zarządzająca pomniejsza wysokość dofinansowania albo żąda zwrotu dofinansowania proporcjonalnie do niezrealizowanego procenta wskaźnika/ów. W zakresie zwrotu dofinansowania stosuje się § 13.

## Odpowiedzialność

### § 6.

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. ~~W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy. Beneficjent odpowiada za zapewnienie realizacji całego Projektu przez wszystkich Partnerów, w szczególności:~~
  - a) ~~zapewnia należyte zarządzanie środkami przeznaczonymi na realizację Projektu (warunki odzyskania kwot nienależnie zapłaconych określone są w „umowie o partnerstwie”);~~
  - b) ~~zapewnia, aby przedstawione przez Partnera(ów) wydatki zostały poniesione na realizację Projektu oraz odpowiadały czynnościom uzgodnionym między Beneficjentem i Partnerem(ami);~~
  - c) ~~odpowiada za przekazanie Partnerowi(om) środków uzyskanych na realizację Projektu<sup>18</sup>.~~
3. ~~W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa publiczno-prywatnego, umowa o partnerstwie publiczno-prywatnym określa odpowiedzialność stron umowy PPP wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy. Beneficjent odpowiada za zapewnienie prawidłowej realizacji całego Projektu<sup>19</sup>.~~

## Ewidencja wydatków

### § 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i dochodów Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. ~~Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w tym również Partnera prywatnego, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner<sup>20</sup>.~~
3. Beneficjent obowiązany jest na fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających fakt wydatkowania środków, umieścić oświadczenie o poniesieniu wydatku w związku z Projektem, którego wzór znajduje się w Podręczniku Beneficjenta SL 2014 w wersji dostępnej na stronie [www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl).
4. Beneficjent zapewnia, że podmiot realizujący na jego rzecz usługę w ogólnym interesie gospodarczym/Beneficjent zapewnia, że realizując usługę w ogólnym interesie gospodarczym przestrzega przepisów Ustawy o przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi oraz o przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców z dnia 22 września 2006 r. (w zakresie w jakim ustawa ta znajduje zastosowanie), tj. w szczególności dotyczących:
  - a) wymogów ksiąg rachunkowych i dokumentacji dotyczących jego sytuacji prawnej oraz ekonomiczno – finansowej,
  - b) prowadzenia odrębnej ewidencji dla działalności związanej z realizacją usługi oraz dla pozostałej działalności gospodarczej, w tym prawidłowego przypisywania przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod oraz jasnego określenia w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów z obu rodzajów działalności<sup>21</sup>.

<sup>18</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>19</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>20</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>21</sup> Jeżeli dotyczy.



## Przekazywanie dofinansowania

### § 8

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1, jest wypłacane w formie:
  - a) refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta lub Partnera<sup>22</sup>,
  - b) zaliczki, w jednej albo kilku transzach,
  - c) refundacji na rachunek powierniczy wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Partnera prywatnego<sup>23</sup>.
2. Wartość dofinansowania w formie zaliczki może być udzielona maksymalnie do wysokości 80 % kwoty dofinansowania w jednej lub w kilku transzach, a pozostała część dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 1 będzie przekazana w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych, przy czym płatność końcowa w formie refundacji nie może stanowić mniej niż 20 % dofinansowania.
3. Wypłata dofinansowania następuje zgodnie z harmonogramem płatności będącym załącznikiem nr 2 do umowy. Aktualizacja harmonogramu płatności odbywa się wyłącznie za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 8.
4. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 3, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga formy aneksu do umowy. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 30 dni od jej otrzymania.
5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący rachunek bankowy projektu Beneficjenta nr 27 1020 3352 0000 1602 0241 7418 z zastrzeżeniem § 28 ust. 3 Umowy<sup>24</sup>.
6. Beneficjent zobowiązuje się, że od momentu podpisania umowy, wydatki na realizację projektu będzie ponosił z wyodrębnionego rachunku bankowego określonego w ust. 5.
7. Beneficjent wraz ze złożeniem pierwszego wniosku o płatność poinformuje Instytucję Zarządzającą, z jakich rachunków bankowych były lub będą ponoszone wydatki przez podmioty wymienione w § 4 ust. 3<sup>25</sup>.
8. Zmiana rachunku bankowego lub rachunku powierniczego<sup>26</sup>, o którym mowa w ust. 5 wymaga zmiany umowy w formie aneksu. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznego złożenia Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej zawiadomienia o zmianie rachunku bankowego lub rachunku powierniczego<sup>27</sup> w celu sporządzenia aneksu.
9. Beneficjent ~~oraz Partnerzy~~<sup>28</sup> nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w tym na finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. Niedopuszczalne jest także przeznaczenie transz na sfinansowanie wydatków niekwalifikowalnych Projektu. W przypadku naruszenia zakazu stosuje się § 13.
10. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą, na jej wniosek i w terminie do 15 października danego roku, o kwocie przekazanego mu dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. b), która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek i w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.
11. Kwota, o której mowa w ust. 10, która została zgłoszona przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, w części niewydatkowanej przed upływem 7 dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
12. Kwota dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. b), przekazana beneficjentowi w formie zaliczki, niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 10 podlega zwrotowi nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
13. Kwoty dofinansowania, o których mowa w § 2 ust. 1 lit. a) i b), niewydatkowane z końcem roku budżetowego, pozostają na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 5, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, jednak nie dłużej niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
14. Jeżeli zmianie ulega kwota dofinansowania i w związku z tym wartość wypłaconych zaliczek przekracza wysokość,

<sup>22</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>23</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>24</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>25</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>26</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>27</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>28</sup> Wykreślić jeżeli nie ma zastosowania.



o której mowa w § 8 ust. 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu różnicy w wypłaconych środkach, w terminie 7 dni od daty zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej faktu o powstałej różnicy. Po dokonaniu zwrotu strony dokonają podpisania aneksu, w którym określone zostaną nowe kwoty dofinansowania. W razie braku zwrotu środków, o których mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się § 13 umowy.

#### § 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transz dofinansowania w formie zaliczki:

1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność w terminie 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku przez Instytucję Zarządzającą, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w §15<sup>29</sup>;

2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane w terminie 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność rozliczającego wcześniejszą transzę dofinansowania, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające 80 % łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że Beneficjent na podstawie harmonogramu płatności nie wnioskuję o wypłatę transzy w późniejszym terminie lub nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 13 i § 25.

2. Transze dofinansowania przekazywane w formie refundacji wypłacane są w terminie 21 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność.

3. Transze dofinansowania są przekazywane:

1) zgodnie z harmonogramem płatności przekazany przez SL2014;

2) pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Ministra Finansów, w przypadku środków o których mowa w § 2 ust. 1 lit. a) i Instytucji Zarządzającej, w przypadku środków o których mowa w § 2 ust. 1 lit. b).

3) pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność.

4. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłacenie transzy dofinansowania na uzasadniony wniosek instytucji kontrolnych lub w przypadku stwierdzenia:

a) uzasadnionego podejrzenia, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania nieprawidłowości, w szczególności oszustwa,

b) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku nierealizowania Projektu oraz nieprzedkładania zgodnie z umową wniosków o płatność,

c) utrudniania kontroli realizacji Projektu, uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli lub odmowy poddania się czynnościom kontrolnym,

d) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy,

e) zwrócenia się do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z wnioskiem o interpretację, zgodnie z § 4 ust. 6.

5. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta pisemnie oraz za pośrednictwem SL2014 o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

6. Uruchomienie płatności następuje po ustaniu przeszkód, o których mowa w ust. 4.

7. Fakt zawieszenia wypłaty transzy dofinansowania nie wpływa na obowiązek realizacji Projektu przez Beneficjenta.

8. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania w formie zaliczek, są wykazywane we wniosku o płatność i podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej po zakończeniu kwartalu (tj. w terminie do 10-tego dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartalu) i na koniec realizacji projektu (tj. w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu). Obowiązek ten nie dotyczy Beneficjentów, dla których odsetki stanowią dochód własny na mocy odrębnych przepisów prawa.

#### Wnioski o płatność

#### § 10.

1. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosków o płatność, w ramach których:

a) wnioskuję o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji;

b) wykazuje wydatki poniesione na realizację projektu;

c) przekazuje informację o postępie realizacji projektu.

<sup>29</sup> Wniesienie zabezpieczenia nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa i Banku Gospodarstwa Krajowego.



2. Beneficjent ma obowiązek pokrycia każdego wydatku związanego z realizacją Projektu w montażu finansowym określonym w § 2 ust. 1 umowy. W przypadku braku możliwości rozliczenia wydatków w montażu określonym w zdaniu poprzednim, Beneficjent ma obowiązek zachowania tego montażu we wniosku o płatność.
3. Wzór wniosku o płatność określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 a w formie edytowalnej wzór opublikowany jest na stronie internetowej: [www.rpo.lodzkie.pl](http://www.rpo.lodzkie.pl).
4. Jeden wniosek o płatność może spełniać kilka funkcji, o których mowa w ust. 1
5. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, w terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 8 ust. 3 i 4,
6. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 3 i 4, ale nie później niż w terminie 30 dni od otrzymania poprzedniej transzy dofinansowania.
7. Końcowy wniosek o płatność Beneficjent składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
8. W przypadku, gdy wobec beneficjenta rozpoczęły swój bieg terminy do złożenia wniosku o płatność w związku z przekazaną zaliczką oraz wniosku o płatność w związku z zakończeniem terminu realizacji projektu, Beneficjent ma obowiązek złożyć jeden wniosek spełniający obie funkcje w terminie, który wcześniej przypada.
9. Wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą, czyli przekazujący postępy z realizacji projektu jest składany na zasadach i w terminach określonych w § 5 ust. 1.
10. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą 80% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego w ust. 6 - 8 od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego IZ/BGK, do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę.
11. Całkowite rozliczenie dofinansowania następuje we wniosku o płatność końcową. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całego niewykorzystanego dofinansowania do dnia złożenia wniosku o płatność końcową. W przypadku niedokonania zwrotu od kwoty pozostałej do rozliczenia nalicza się odsetki liczone jak dla zaległości podatkowych.
12. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
13. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 8.
14. Beneficjent zobowiązuje się wraz z każdym wnioskiem o płatność do przesłania za pomocą systemu SL2014 skanów dokumentów potwierdzających fakt poniesienia przez niego kosztów/wydatków (w tym odbiór/wykonanie prac), w szczególności:
  - a) faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty,
  - b) innych dokumentów (jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej),
  - c) umów, zleceń, protokołów odbioru i innych dokumentów stanowiących podstawę poniesienia wydatków,
  - d) innych dokumentów umożliwiających stwierdzenie, że wydatek jest kwalifikowalny, których przedłożenia zażądać może Instytucja Zarządzająca.
15. W przypadku, gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym / częściowo kwalifikowalnym w Projekcie, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego poniesione wydatki Beneficjent załącza aktualne zaświadczenie wydawane przez Urząd Skarbowy o statusie Beneficjenta jako podatnika VAT, wydane przez Urząd Skarbowy nie wcześniej niż trzy miesiące przed złożeniem tego wniosku. W sytuacji, gdy faktury / dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej dotyczące wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu wystawiane są na inny podmiot niż Beneficjent, z którym zawarta została umowa o dofinansowanie, należy załączyć przedmiotowe zaświadczenie dla tego podmiotu. Stosowne zaświadczenie jest wymagane w kolejnych wnioskach o płatność jedynie w sytuacji, gdy zmianie uległ status Beneficjenta lub innego podmiotu, na którego wystawione są faktury / dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, jako podatnika VAT. W pozostałych przypadkach wystarczającym będzie załączenie oświadczenia przez Beneficjenta, iż jego status i / lub innego podmiotu uczestniczącego w Projekcie nie uległ zmianie. W przypadku niekwalifikowalności podatku VAT w Projekcie przedmiotowe zaświadczenie ani oświadczenie Beneficjenta, iż jego status i / lub innego Podmiotu uczestniczącego w Projekcie nie uległ zmianie, nie jest wymagane.

#### § 11.

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność oraz każdej kolejnej wersji w terminie 30 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i § 10 ust. 12 -15.



2. W przypadku gdy:

- 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność,
- 2) Instytucja Zarządzająca przeprowadza kontrolę doraźną lub planową w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,
- 3) uprzednio złożony wniosek o płatność nie został zaakceptowany<sup>30</sup>, bieg terminu weryfikacji, o którym mowa w ust. 1, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu, a w sytuacji pkt. 3 do dnia zaakceptowania poprzedniego wniosku o płatność.

3. W przypadku stwierdzenia błędów lub omyłek pisarskich lub rachunkowych lub innych braków w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. W szczególności Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu.

4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dofinansowania. Instytucja Zarządzająca ma możliwość korygowania we własnym zakresie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych oraz w porozumieniu z Beneficjentem innych błędów o charakterze formalnym.

5. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:

- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem<sup>31</sup>,
- 2) zatwierdzonej kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 12.

6. Wniosek o płatność końcową podlega weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą w terminie określonym w ust. 1. Zatwierdzenie wniosku o płatność końcową jest uzależnione od wyników kontroli projektu przeprowadzanej na jego zakończenie.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie wykona zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 13<sup>32</sup>.

8. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2-3 oraz ust. 6 Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność.

9. Zatwierdzenie wniosku o płatność nie jest równoznaczne z potwierdzeniem kwalifikowalności wszystkich wykazanych we wniosku wydatków oraz nie wyklucza możliwości uznania za niekwalifikowalne wydatków uznanych za nieprawidłowo wydatkowane przez inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli Projektu.

## Dochód

### § 12.

1. W przypadku Projektów, w których nie przewidziano we wniosku o dofinansowanie generowania dochodów, Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu, w terminie, o którym mowa w art. 61 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.

2. W przypadku gdy Projekt, o którym mowa w ust. 1 generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i zobowiązany jest do zwrotu kwoty odpowiadającej wysokości dochodu w proporcji, jaką stanowi kwota dofinansowania w kosztach całkowitych Projektu, w terminie do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego poniesione wydatki. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu ww. kwoty w innym terminie.

<sup>30</sup> Nie dotyczy wniosków pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą.

<sup>31</sup> Jeżeli kwota wydatków uznanych za niekwalifikowalne jest wynikiem kontroli projektu uzasadnienie niekwalifikowalności znajduje się w treści informacji pokontrolnej.

<sup>32</sup> Nie dotyczy wniosku o płatność końcową.



3. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji kwalifikowane są do dofinansowania, dochód netto zostaje przyporządkowany proporcjonalnie do kwalifikowanej i niekwalifikowanej części inwestycji.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.
5. W przypadku Projektów, w których przewidziano we wniosku o dofinansowanie generowania dochodów, Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dodatkowych dochodów, które powstaną w związku z realizacją Projektu a nie były przewidziane we wniosku o dofinansowanie.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, które mogą mieć wpływ na zmniejszenie poziomu dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, dla Projektu generującego dochód, Beneficjent najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową, a następnie w terminach, o których mowa w art. 61 ust. 6 rozporządzenia ogólnego informuje o tych okolicznościach Instytucję Zarządzającą, aktualizując, w razie potrzeby, informacje w tym zakresie zgodnie z Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 wydanymi przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Beneficjent, którego Projekt wygenerował nieuwzględniony wcześniej dochód, w okresie, o którym mowa w zdaniu poprzednim zobowiązany jest zwrócić część dochodu w proporcji, jaką stanowi kwota dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w kosztach całkowitych Projektu.
7. Pozostałe obowiązki Beneficjenta w zakresie metodologii obliczania i przedstawiania w Projekcie generowanego dochodu, a także jego monitorowania określone są w Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

### Nieprawidłowości i zwrot środków

#### § 13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości
 Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego IZ/BGK do dnia dokonania zwrotu (dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta) lub do dnia wpływu do Instytucji Zarządzającej zgody Beneficjenta 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, z wykorzystaniem SL2014, zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków wskazując, co najmniej:
  - numer projektu;
  - datę i kwotę otrzymanego z IZ/BGK dofinansowania, którego dotyczy zwrot;
  - tytuł zwrotu, a w przypadku dokonania zwrotu na podstawie decyzji Instytucji Zarządzającej numer decyzji.
4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 lub niewyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej transzy dofinansowania, Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 4, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.

#### § 14.

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, o której mowa w § 2 ust. 3, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania.



2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:
- 1) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność - Instytucja Zarządzająca zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
  - 2) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność - właściwa instytucja nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych,
3. W sprawach nieuregulowanych w umowie Instytucja Zarządzająca stosuje:
- a) ustawę wdrożeniową;
  - b) w zakresie warunków obniżenia wartości korekt finansowych, wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo, stawek procentowych, ich skutków finansowych oraz stanowiska Komisji Europejskiej, o którym mowa w ust. 6 ustawy wdrożeniowej rozporządzenie wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na podstawie delegacji art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej;
  - c) wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego – *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
4. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się nadto postanowienia § 13 umowy.

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

#### § 15.

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy nie później niż w terminie 21 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1, w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową<sup>33</sup>.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje po zakończeniu okresu trwałości Projektu.
3. Wygaśnięcie zabezpieczenia umowy następuje wraz z wygaśnięciem zobowiązania Beneficjenta, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej. Beneficjent zobowiązany jest do odebrania dokumentu zabezpieczenia umowy w terminie 21 dni od zakończenia okresu trwałości Projektu.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, dokument zabezpieczenia jest niszczonej przez Instytucję Zarządzającą. Gdyby przepisy odrębne wymagały od wierzyciela oświadczenia o wygaśnięciu zobowiązania, Instytucja Zarządzająca złoży takie oświadczenie.

### Zasady wykorzystywania centralnego systemu teleinformatycznego

#### § 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie treścią aktualnie obowiązującego Podręcznika Beneficjenta SL2014, udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą. 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) na bieżąco w związku z realizacją Projektu informacji o dacie wszczęcia postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego, o którym mowa w § 20;
  - 4) harmonogramu płatności;
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5, drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta i Partnerów<sup>34</sup> z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli.

<sup>33</sup> Stosuje się rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Wykreślić w przypadku, gdy brak jest obowiązku wnoszenia zabezpieczenia.



2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (dalej: Wytycznych w zakresie gromadzenia).
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej/adres e-mail.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji użytkownika udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej o zaistniałym problemie na adres e-mail: [amiz.rpld@lodzkie.pl](mailto:amiz.rpld@lodzkie.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. Niedostępność SL2014 nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku składania wniosków o płatność w terminach określonych w § 10 ust. 5 - 9 z sankcjami wynikającymi z niedotrzymania terminów określonych w § 10. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji<sup>34</sup>. W pozostałych kwestiach związanych z niedostępnością SL2014 zastosowanie znajduje procedura 4 określona w załączniku 3. do Wytycznych w zakresie gromadzenia.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco 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.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 8 ust. 3 i § 24;
  - 2) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
11. Jeżeli dana czynność dokonywana jest za pośrednictwem SL2014 i równoległe w formie pisemnej wszelkie terminy obliczane są od daty doręczenia korespondencji w formie pisemnej.

## Dokumentacja Projektu

### § 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.

<sup>34</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach Partnerstwa.

<sup>35</sup> W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 Wytycznych w zakresie gromadzenia.



2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 2 dotyczy w szczególności: wniosku o dofinansowanie, wniosków o płatność wraz z załącznikami, całej korespondencji związanej z Projektem, w posiadaniu której jest Beneficjent, umów zawartych z wykonawcami, protokołów odbioru, dokumentacji z procesu inwestycyjnego, dokumentacji związanej z procedurą wyboru wykonawców.
4. Dokumentacja, o której mowa powyżej przechowywana jest w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przechowywanych na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 lub 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem w terminie miesiąca przed zmianą tego miejsca.
6. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcom, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych wykonawcy związanych z realizowanym Projektem.
7. Obowiązki, o których mowa w ust. 1-5 dotyczą odpowiednio wykonawców, o których mowa w ust. 6.
8. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do Partnerów/Partnera prywatnego<sup>36</sup> oraz jednostek organizacyjnych Beneficjenta nieposiadających osobowości prawnej.

### Kontrola i przekazywanie informacji

#### § 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>37</sup> dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 3<sup>38</sup> jak i w miejscu realizacji Projektu lub w miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 17 ust. 1 i 2.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Zarządzającej oraz 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 w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 1 i 2.
4. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Beneficjent jest obowiązany zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu oraz dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.
5. Ustalenia Instytucji Zarządzającej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
6. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.
7. Niestwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości w toku wcześniejszej kontroli przeprowadzonej przez właściwą instytucję nie stanowi przesłanki odstąpienia od odpowiednich działań Instytucji Zarządzającej przewidzianych umową oraz przepisami prawa, w przypadku późniejszego stwierdzenia tej nieprawidłowości.
8. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji i wyników o kontrolach i audytach przeprowadzanych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.

<sup>36</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>37</sup> Przez kontrolę rozumie się również weryfikację przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność oraz audyty upoważnionych organów audytowych.

<sup>38</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.



9. Postanowienia ust. 1-8 stosuje się także do Partnerów<sup>39</sup>.
10. Instytucja Zarządzająca jest uprawniona do kontroli prawidłowości i zgodności z umową PPP wydatkowania środków z rachunku powierniczego<sup>40</sup>.

#### § 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 1 i 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Zarządzającą oraz podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania każdorazowo na wniosek Instytucji Zarządzającej lub wymienionych wyżej podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - a) pisemnej informacji o złożeniu do sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta, Partnera / Partnera prywatnego<sup>41</sup> lub przez ich wierzycieli;
  - b) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
  - c) pisemnego informowania o złożeniu wobec niego wniosku albo wszczęciu któregośkolwiek z postępowań przewidzianych przepisami ustawy z dnia 15 maja 2015 – Prawo restrukturyzacyjne;
  - d) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadomienia Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

### Udzielanie zamówień w ramach Projektu

#### § 20.

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z postanowieniami i procedurami określonymi w Wytocznych ws. kwalifikowalności<sup>42</sup> oraz SZOOP i w załączniku nr 5 do SZOOP, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. dokumentami.
2. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1, może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej oraz § 13 i 14 umowy.
3. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego zamieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego ds. rozwoju – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej.
4. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w powyżej, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów<sup>43</sup>.

### Ochrona danych osobowych

#### § 21.

<sup>39</sup> Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>40</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>41</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>42</sup> W przypadku zamówień udzielonych przed 03 grudnia 2017 r. zastosowanie mają także Wytoczne programowe w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (EFRR)

<sup>43</sup> Jeżeli dotyczy.



1. Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbiorów:
- 1) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych,
  - 2) Lokalny system informatyczny.
2. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu i w związku z realizacją Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu.
3. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych 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, zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
4. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent podejmie środki zabezpieczające, o których mowa w art. 36-39 oraz 39a ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Do przetwarzania powierzonych danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych.
6. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
- a) wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania danych osobowych lub ich niewłaściwym użyciu,
  - b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, prowadzonych w szczególności przed generalnym Inspektorem Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policja lub przed sądem.
7. Beneficjent zobowiązuje się odpowiadać niezwłocznie na każde pytanie Instytucji Zarządzającej dotyczące przetwarzania danych osobowych, w szczególności dotyczących tych organizacji ochrony danych osobowych.
8. Beneficjent ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą względem osób trzecich, których dane zostały powierzone, w przypadku wystąpienia negatywnych efektów uchybień w zakresie przetwarzania danych lub ich zabezpieczenia.
9. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do stosowania wobec osób, których dane będą przetwarzane klauzuli informacyjnej, o której mowa w art. 24 i 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją projektu. Powierzenie ma być dokonane na podstawie umowy zawartej na piśmie oraz według zasad określonych w ust. 2-9 umowy.

### Obowiązki Informacyjne

#### § 22.

1. Obowiązki Beneficjentów zobowiązanych do opracowania Planu promocji Projektu:
- a) Beneficjent realizuje działania informacyjne i promocyjne zgodnie z Opisem promocji projektu;
  - b) Beneficjent postępuje zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;
  - c) Beneficjent jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;
  - d) Wszystkie działania informacyjne i komunikacyjne Beneficjenta, dokumenty dotyczące realizacji Projektu podawane do wiadomości publicznej oraz przeznaczone dla uczestników Projektu zawierają informację o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, za pomocą:
    - znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej;
    - odniesienia do Funduszu;
    - barw Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z obowiązującą w dniu podpisania umowy „Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”;
    - znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą *Program Regionalny*;
    - znaku „Łódzkie”.



e) W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 m.in. przez:

- umieszczenie tablicy informacyjnej dla każdego Projektu zakładającego finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR,

- nie później niż trzy miesiące po zakończeniu Projektu umieszczenie na stałej tablicy pamiątkowej w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa, dla każdego Projektu dotyczącego zakupu środków trwałych lub finansowania działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR

- przygotowanie dokumentacji fotograficznej Projektu i umieszczenie jej wraz z opisem Projektu (obejmującym jego cele i wyniki oraz podkreślającym wsparcie finansowe ze strony Unii) na stronie internetowej Projektu lub Beneficjenta;

f) Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania zapisów punktu 2.2. Obowiązki beneficjentów załącznika XII do Rozporządzenia Rady nr 1303/2013 oraz warunków technicznych ustanowionych w art. 3-5 oraz załączniku II do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r.

2. Obowiązki beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do opracowania Opisu promocji Projektu.

a) Beneficjent realizuje działania informacyjne i promocyjne zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu;

b) Beneficjent postępuje zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;

c) Beneficjent jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

d) Wszystkie działania informacyjne i komunikacyjne Beneficjenta, dokumenty dotyczące realizacji Projektu podawane do wiadomości publicznej oraz przeznaczone dla uczestników Projektu zawierają informację o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, za pomocą:

- znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej;

- odniesienia do Funduszu;

- barw Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z obowiązującą w dniu podpisania umowy „Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”;

- znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą *Program Regionalny*;

- znaku „Łódzkie”.

e) W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 m.in. przez:

- umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym na temat wsparcia finansowego z Unii, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku,

- umieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta, jeżeli taka strona istnieje, krótkiego opisu Projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii;

f) Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania zapisów punktu 2.2. Obowiązki beneficjentów załącznika XII do Rozporządzenia Rady nr 1303/2013 oraz warunków technicznych ustanowionych w art. 3-5 oraz załączniku II do Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r.).

### Trwałość Projektu

#### § 23.

1. Beneficjent wraz z Partnerami na warunkach określonych w niniejszej umowie zobowiązany jest do zapewnienia trwałości Projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego. Trwałość projektu musi być zachowana w okresie 3/5<sup>44</sup> lat od daty płatności końcowej, w rozumieniu wytycznych ws. kwalifikowalności. Zgodnie z art. 71 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, za wyjątkiem małych i średnich przedsiębiorców, naruszenie zasady trwałości występuje także w przypadku przeniesienia w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar Unii Europejskiej (w odniesieniu do inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnej).

<sup>44</sup> Niepotrzebne skreślić.



2. Stwierdzenie naruszenia trwałości Projektu oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości Projektu, w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.

3. Po zakończeniu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 niniejszej umowy, beneficjent zobowiązany jest do składania corocznego, do 31 stycznia każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 4, oświadczenia o przestrzeganiu zasady trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO WL na lata 2014-2020 wraz z ankietą przez okres, o którym mowa w ust. 1, według wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą.

4. W przypadku zakończenia okresu trwałości, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia ostatniego oświadczenia Beneficjenta o przestrzeganiu zasady trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO WL na lata 2014-2020 wraz z ankietą w terminie do miesiąca po jego zakończeniu.

5. W przypadku niewywiązywania się Beneficjenta, którego Projekt znajduje się w okresie trwałości, z zapisów ust. 3 i 4, pomimo dwukrotnego wezwania do złożenia wymaganych dokumentów, Instytucja Zarządzająca przeprowadza u Beneficjenta obowiązkową kontrolę w miejscu realizacji projektu na zasadach określonych w umowie.

### Zmiany w Projekcie

#### § 24.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej w SL2014 przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu i uzyskania akceptacji Instytucji Zarządzającej.

2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu między głównymi kategoriami wydatków do 15% całkowitej wartości kosztów kwalifikowalnych ustalonych we wniosku o dofinansowanie po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej. Przesunięcia ponad wartość określoną w zdaniu poprzednim wymagają zawarcia aneksu do umowy.

3. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z umowy możliwe jest po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą.

4. Umowa może zostać zmieniona na podstawie pisemnego wniosku strony umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie.

5. Umowa może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego Projektu.

6. Zmiany w Projekcie, o których mowa w niniejszym paragrafie, dotyczą także zmiany danych, w tym finansowych, wynikających z umowy PPP.

7. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia stron wyrażonego na piśmie pod rygorem nieważności (aneksu do umowy).

### Rozwiązanie umowy. Odstąpienie

#### § 25.

1. Instytucja Zarządzająca rozwiązuje umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:

1) na etapie realizacji Projektu, jego kontroli lub w okresie trwałości Projektu stwierdzono, iż zmienił się cel Projektu lub stwierdzono podstawy udzielenia niedozwolonej pomocy publicznej;

2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;

3) Beneficjent nie poinformował o zmianie albo nie uzyskał akceptacji, o których mowa § 24 ust. 3 albo w § 36;

4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 15;

5) projekt uzupełnia przedsięwzięcie EFS, a umowa o dofinansowanie przedsięwzięcia EFS została rozwiązana;

6) projekt uzupełnia przedsięwzięcie EFS, a została naruszona trwałość przedsięwzięcia EFS.

2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:



- 1) Beneficjent lub Partnerzy dopuścił/i<sup>45</sup> się nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystają<sup>46</sup> przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
  - 2) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od umowy;
  - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
  - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność;
  - 6) Beneficjent uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19;
  - 7) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku o dofinansowanie początkowej daty okresu realizacji Projektu.
3. Instytucja Zarządzająca może odstąpić od umowy w przypadku, gdy Beneficjent nie przedłoży wymaganej przez Instytucję Zarządzającą kompletnej dokumentacji środowiskowej lub gdy dokumentacja ta będzie niezgodna z prawem,
4. Oświadczenie Instytucji Zarządzającej o rozwiązaniu umowy, o którym mowa w ust. 1 lub 2 albo o odstąpieniu od umowy, o którym mowa w ust. 3 Instytucja Zarządzająca złoży w terminie 45 dni od stwierdzenia przyczyn uzasadniających to oświadczenie.

#### § 26.

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

#### § 27.

1. W przypadku rozwiązania umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego IZ/BGK.
2. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 stosuje się § 13 umowy.

### Projekty realizowane w formie PPP (Projekty hybrydowe)<sup>47</sup>

#### § 28

1. ~~Umowa PPP spełnia / będzie spełniać<sup>48</sup> wymagania określone w rozporządzeniu ogólnym, w rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2015/1076, w ustawie wdrożeniowej, w Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 oraz w Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>49</sup>.~~
2. ~~Zmiana postanowień umowy PPP wymaga uprzedniej zgody Instytucji Zarządzającej akceptującej treść Aneksu wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.~~
3. ~~Płatności na rzecz Beneficjenta dokonane w odniesieniu do wydatków poniesionych i pokrytych przez partnera prywatnego oraz rozliczonych we wnioskach o płatność zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą przekazywane są na rachunek powierniczy nr ..... z zastrzeżeniem ust. 4<sup>50</sup>.~~
4. ~~W przypadku, gdy umowa dotycząca rachunku powierniczego nie została zawarta przed podpisaniem niniejszej umowy, Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej numer rachunku powierniczego w terminie 3 dni od zawarcia umowy między podmiotem publicznym a bankiem (instytucją finansową) na mocy której dany rachunek zostanie otwarty~~

<sup>45</sup> Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>46</sup> Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>47</sup> Wykreślić rozdział jeżeli nie ma zastosowania.

<sup>48</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>49</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>50</sup> Jeżeli dotyczy.



zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>51</sup>. W takiej sytuacji strony dokonają zmiany Umowy w formie Aneksu zawartego pod rygorem nieważności na piśmie<sup>52</sup>.

#### § 29<sup>53</sup>

1. Możliwość zmiany Beneficjenta będącego podmiotem publicznym na Partnera prywatnego jest dopuszczalna tylko i wyłącznie w przypadku, gdy przed podpisaniem niniejszej umowy oraz przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu Beneficjent będący podmiotem publicznym powiadomił na piśmie Instytucję Zarządzającą o tym, że po wyborze Partnera prywatnego planuje przekazanie mu praw i obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie.
2. Możliwość wyrażenia zgody przez Instytucję Zarządzającą na zmianę Beneficjenta będącego podmiotem publicznym na Partnera prywatnego jest dopuszczalna tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy Partner prywatny będzie spełniał warunki określone w rozporządzeniu ogólnym, w rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2015/1076, ustawie wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 oraz Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>54</sup>.
3. Zmiana dotychczasowego Beneficjenta następuje w formie Aneksu do umowy zawartego pod rygorem nieważności na piśmie.

#### § 30

1. W przypadku, gdy w toku realizacji Projektu zaistnieje konieczność zmiany Beneficjenta będącego Partnerem prywatnym ze względu na poważne zagrożenie dla powodzenia realizacji Projektu, spowodowane m.in. niewywiązywaniem się przez partnera prywatnego z powierzonych mu obowiązków, jego wycofaniem się z inwestycji bądź jego upadłością lub likwidacją, ze względu na prawidłowy przebieg procesu realizacji Projektu, Instytucja Zarządzająca, na wniosek podmiotu publicznego inicjującego realizację Projektu, może wyrazić zgodę pod rygorem nieważności na piśmie, na zastąpienie Beneficjenta będącego partnerem prywatnym nowym partnerem prywatnym lub podmiotem prawa publicznego inicjującym realizację Projektu, na warunkach określonych w rozporządzeniu ogólnym, w rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2015/1076, ustawie wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 oraz Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>55</sup>.
2. W przypadku, gdy Beneficjentem ma zostać nowy partner prywatny Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę pod warunkiem odpowiedniej zmiany partnera w umowie PPP. Zgoda jest wyrażana przez IZ pod rygorem nieważności na piśmie.
3. W przypadku, gdy Beneficjentem ma zostać podmiot prawa publicznego inicjujący realizację Projektu, Projekt może być dalej realizowany na warunkach określonych w niniejszej umowie:
  - a) samodzielnie przez ten podmiot pod warunkiem przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o dofinansowanie na zasadach określonych w Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>56</sup>;
  - b) wspólnie z dotychczasowym partnerem prywatnym;
  - c) wspólnie z nowym partnerem prywatnym.
4. Nowy partner prywatny lub podmiot prawa publicznego inicjujący realizację Projektu zostaje Beneficjentem pod warunkiem, że Instytucja Zarządzająca zweryfikowała i potwierdziła, że będzie spełniał i podejmował wszystkie stosowne obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy oraz pod warunkiem, iż możliwość takiej zmiany została zastrzeżona w umowie PPP.
5. Zmiana następuje w formie Aneksu do umowy zawartego pod rygorem nieważności na piśmie.

#### § 31

1. W przypadku, gdy w toku realizacji Projektu zaistnieje konieczność zmiany Partnera prywatnego Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę, pod rygorem nieważności na piśmie, na zastąpienie Partnera prywatnego nowym partnerem

<sup>51</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>52</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>53</sup> Jeżeli dotyczy.

<sup>54</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>55</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>56</sup> Niepotrzebne skreślić.

KB



prywatnym na warunkach określonych w rozporządzeniu ogólnym, w rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2015/1076, ustawie wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 oraz Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>57</sup>.

2. Zmiana partnera prywatnego może nastąpić pod warunkiem, że Instytucja Zarządzająca ma pewność, że będzie spełniał i podejmował wszystkie stosowne obowiązki wynikające z umowy zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz pod warunkiem, iż możliwość takiej zmiany została zastrzeżona w umowie PPP.

3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę Partnera prywatnego pod warunkiem odpowiedniej zmiany partnera w umowie PPP. Zgoda jest wyrażana przez IZ pod rygorem nieważności na piśmie.

#### § 32<sup>68</sup>

W związku z zamiarem realizacji przez Beneficjenta Projektu w PPP oraz złożeniem wniosku o dofinansowanie przed wyborem partnera prywatnego Projekt będzie wdrażany do realizacji w oparciu o terminy określone w Harmonogramie Przygotowania Projektu Hybrydowego, zgodnie z Regulaminem konkursu / Wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>58</sup>, stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie.

#### § 33<sup>69</sup>

1. W związku z zamiarem realizacji przez Beneficjenta Projektu w PPP oraz złożeniem wniosku o dofinansowanie przed wyborem partnera prywatnego niniejsza umowa ma charakter warunkowy i zostaje zawarta pod następującymi warunkami, które muszą zostać spełnione łącznie:

a) zawarcia przez Beneficjenta umowy PPP zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu ogólnym, w rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2015/1076, ustawie wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 oraz Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>61</sup> w terminie wynikającym z Harmonogramu Przygotowania Projektu Hybrydowego, o którym mowa w § 32 umowy.

b) złożenia przez Beneficjenta oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 lit. b niniejszego paragrafu lub akceptacji przez Instytucję Zarządzającą zmienionych warunków.

2. Beneficjent niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zawarcia umowy PPP:

a) poinformuje Instytucję Zarządzającą o zawarciu umowy PPP oraz przedłoży jej egzemplarz celem weryfikacji i zatwierdzenia,

b) złoży oświadczenie o tym, że warunki wynagrodzenia określone w umowie PPP są zgodne z tymi, które były badane przez Instytucję Zarządzającą lub poinformuje o zmianie tych warunków. W przypadku zmiany warunków Instytucja Zarządzająca dokona ich ponownej analizy.

#### § 34

1. Niezależnie od okoliczności przewidzianych w § 25 umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu, w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w § 33 umowy, niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, ze skutkiem wstecznym, tj. od dnia zawarcia umowy.

2. Umowa nie ulega rozwiązaniu, jeżeli Beneficjent, w terminach wymaganych w § 33 ust. 1 lit. a oraz ust. 2 złoży wniosek o ponowną weryfikację wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymaganiami Regulaminu konkursu / Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>62</sup> w związku z zamiarem samodzielnej realizacji Projektu. W takiej sytuacji strony zawrą aneks do umowy celem samodzielnej realizacji Projektu na warunkach określonych w niniejszej umowie.

#### § 35

1. Niezależnie od okoliczności przewidzianych w § 25 umowy Instytucja Zarządzająca może odstąpić od umowy o dofinansowanie w przypadku:

<sup>57</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>58</sup> Wykreślić jeżeli nie ma zastosowania.

<sup>59</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>60</sup> Wykreślić jeżeli nie ma zastosowania.

<sup>61</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>62</sup> Niepotrzebne skreślić.



a) dokonania zmiany umowy PPP bez zgody Instytucji Zarządzającej lub w zakresie innym niż w zaakceptowanym aneksie,  
b) gdy poszczególne terminy określone w Harmonogramie Przygotowania Projektu Hybrydowego nie będą dotrzymane przez Beneficjenta;

c) zmiany Partnera prywatnego bez zgody Instytucji Zarządzającej;

2. Na wniosek Beneficjenta Projekt może być realizowany samodzielnie przez Beneficjenta na warunkach określonych w niniejszej umowie, pod warunkiem przeprowadzenia ponownej oceny wniosku o dofinansowanie na zasadach określonych w Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>63</sup>.

3. O zaistnieniu przyczyn, o których mowa w ust. 1 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na piśmie wzywając go do złożenia w terminie 7 dni oświadczenia czy wnosi o przeprowadzenie ponownej oceny wniosku o dofinansowanie celem samodzielnej realizacji Projektu.

4. Instytucja Zarządzająca będzie uprawniona do złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy w terminie do 30 dni od dnia:

a) powzięcia wiadomości o zaistnieniu przyczyny stanowiącej podstawę odstąpienia, o której mowa w ust. 1 lit a niniejszego paragrafu;

b) bezskutecznego upływu terminów, o których mowa w ust. 1 lit b, złożenia oświadczenia przez Beneficjenta, iż nie zamierza realizować Projektu samodzielnie;

c) nie uzyskania wymaganej liczby punktów w ramach ponownej oceny.

5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy o dofinansowanie Instytucja Zarządzająca składa na piśmie.

#### Postanowienia końcowe

##### § 36

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

##### § 37.

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:

1) rozporządzenia ogólnego;

2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013;

3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;

4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;

5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

6) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

7) ustawy Prawo zamówień publicznych;

8) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;

9) Dział III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

##### § 38.

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów<sup>64</sup> oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

<sup>63</sup> Niepotrzebne skreślić.



2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

#### § 39.

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

#### § 40.

Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i Partnerów<sup>65</sup> wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej.

#### § 41.

1. Umowa została sporządzona w czterech egzemplarzach, w tym trzech dla Instytucji Zarządzającej (z tym zastrzeżeniem, że dwa egzemplarze dla Instytucji Zarządzającej nie zawierają załączników do wniosku o dofinansowanie) oraz jednym dla Beneficjenta.

2. Integralną część umowy stanowią:

- a) Załącznik nr 1- wniosek o dofinansowanie;
- b) Załącznik nr 2 – harmonogram płatności;
- c) Załącznik nr 3 - obowiązki informacyjne beneficjent

Podpisy:

**PREZES ZARZĄDU**  
Kutnowski Szpital Samorządowy  
Spółka z o.o.  
Marek Piotr Kłobmaczyk

**CZŁONEK ZARZĄDU**  
Kutnowski Szpital Samorządowy  
Spółka z o.o.  
Marek Piotr Kłobmaczyk

Beneficjent

**Wicemarszałek**  
Województwa Łódzkiego  
Dariusz Klimo

Instytucja Zarządzająca

**Członek Zarządu**  
Województwa Łódzkiego  
Joanna Skrzydlewska

Instytucja Zarządzająca  
Z ul. Skarbnika Województwa Łódzkiego

Michał Miazek  
Zastępca Dyrektora  
ds. Budżetu i Sprawozdawczości  
w Departamencie Finansów

<sup>64</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>65</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.



**Harmonogram płatności<sup>66</sup>**

Nazwa i adres Beneficjenta: Kutnowski Szpital Samorządowy Spółka z o.o., 99-300 Kutno, ul. Kościuszki 52

Nazwa i nr Projektu: „Wdrożenie elektronicznej dokumentacji medycznej w Kutnowskim szpitalu Samorządowym”

Wniosek nr: WND-RPLD.07.01.02-10-0044/17

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne <sup>67</sup>	Dofinansowanie <sup>68</sup>		
				Z <sup>69</sup>	R <sup>70</sup>	O <sup>71</sup>
2018	I	styczeń	0,00	0,00	0,00	0,00
		luty	0,00	0,00	0,00	0,00
		marzec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał I			0,00	0,00	0,00
	II	kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00
		maj	0,00	0,00	0,00	0,00
		czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał II			0,00	0,00	0,00
	III	lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00
		sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00
		wrzesień	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał III			0,00	0,00	0,00
	IV	październik	0,00	0,00	0,00	0,00
		listopad	1 511 160,00	0,00	1 284 486,00	1 284 486,00
		grudzień	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał IV			1 511 160,00	0,00	1 284 486,00
Razem dla rok 2018			1 511 160,00	0,00	1 284 486,00	1 284 486,00

<sup>66</sup> Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

<sup>67</sup> Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie.

<sup>68</sup> Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym okresie wnioskach o płatność. W przypadku pierwszej transzy należy podać pierwszy miesiąc kalendarzowy realizacji Projektu.

<sup>69</sup> Kwota zaliczki.

<sup>70</sup> Kwota refundacji.

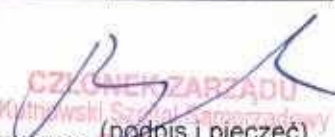
<sup>71</sup> Kwota ogółem.

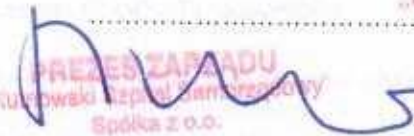


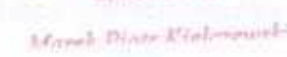
2019	I	styczeń	0,00	0,00	0,00	0,00	
		luty	0,00	0,00	0,00	0,00	
		marzec	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Suma kwartał I		0,00	0,00	0,00	0,00	
	II	kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00	
		maj	0,00	0,00	0,00	0,00	
		czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Suma kwartał II		0,00	0,00	0,00	0,00	
	III	lipiec	1 510 180,00	0,00	1 283 653,00	1 283 653,00	
		sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00	
		wrzesień	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Suma kwartał III		1 510 180,00	0,00	1 283 653,00	1 283 653,00	
	IV	październik	0,00	0,00	0,00	0,00	
		listopad	0,00	0,00	0,00	0,00	
		grudzień	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Suma kwartał IV		0,00	0,00	0,00	0,00	
	Razem dla rok 2019		1 510 180,00	0,00	1 283 653,00	1 283 653,00	
	2020	I	styczeń	0,00	0,00	0,00	0,00
			luty	0,00	0,00	0,00	0,00
marzec			0,00	0,00	0,00	0,00	
Suma kwartał I		0,00	0,00	0,00	0,00		
II		kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00	
		maj	0,00	0,00	0,00	0,00	
		czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00	
Suma kwartał II		0,00	0,00	0,00	0,00		
III		lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00	
		sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00	
		wrzesień	1 506 260,00	0,00	1 280 321,00	1 280 321,00	
Suma kwartał III		1 506 260,00	0,00	1 280 321,00	1 280 321,00		
IV		październik	0,00	0,00	0,00	0,00	
		listopad	0,00	0,00	0,00	0,00	
		grudzień	0,00	0,00	0,00	0,00	
Suma kwartał IV		0,00	0,00	0,00	0,00		
Razem dla rok 2020		1 506 260,00	0,00	1 280 321,00	1 280 321,00		



Ogółem	4 527 600,00	0,00	3 848 460,00	3 848 460,00
--------	--------------	------	--------------	--------------

  
**CZŁONEK ZARZĄDU**  
 „Kutowski Szpital Samodzielny Spółka z o.o.”  
 (podpis i pieczęć)

  
**PREZES ZARZĄDU**  
 „Kutowski Szpital Samodzielny Spółka z o.o.”  
 Maciej Narnowski

  
 Marek Dzierżewski

NAWDZONO POD WZGLĘDEM  
 FORMALNOPRAWNYM

**RADCA PRAWNY**  
*Moziakowska*  
 Renata Moziakowska



## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

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



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

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

### 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 przeznaczyć dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych:		
 <p>Fundusze Europejskie Infrastruktura i Środowisko</p>	 <p>Rzeczpospolita Polska</p>	<p>Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne</p> 



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

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Rzeczpospolita  
Polska



herb - nawa województwa  
lub oficjalne logo promocyjne  
województwa

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

**Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej.**

**Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.**

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

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

Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:

- tablice informacyjne i pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

**Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:**



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

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na stronach internetowych programów. Pobierzesz z tych stron także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

### 2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczenie:

- projektów realizowanych w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* (zobacz rozdz. 2.2),
- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy<sup>72</sup> (zobacz rozdz. 6.6).

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

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

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

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

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach. Umieść ją także na plakatach z informacjami na temat projektu oraz na stronie internetowej.

### 2.3. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

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

### 3. 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?
------	-----

<sup>72</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



<p>Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>73</sup> i który dotyczy:</p> <p>a) działań w zakresie infrastruktury lub</p> <p>b) prac budowlanych.</p>	<p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>74</sup>, który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub</p> <p>b) pracach budowlanych lub</p> <p>c) zakupie środków trwałych.</p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <p>a) umieszczania tablicy informacyjnej lub</p> <p>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

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

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

Tablica musi zawierać:

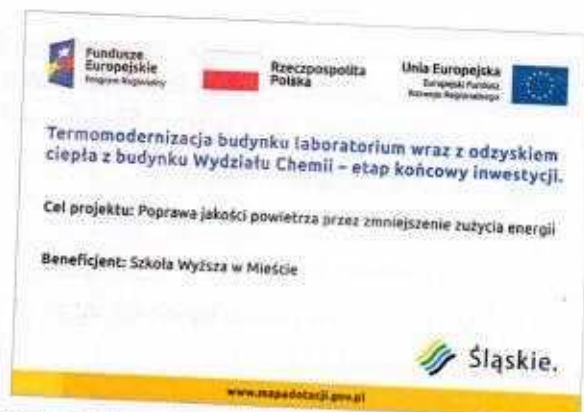
- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

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

<sup>73</sup> Dofinansowanie – inaczej całkowite wsparcie publiczne, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

<sup>74</sup> Jw.





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

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

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

### 3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to 80x120 cm (wymiar europejski).

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogową) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż 6 m<sup>2</sup>.

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

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

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

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

### 3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

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

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie



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

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

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

### 3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

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

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

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

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

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

### 3.7 Gdzie powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

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

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

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

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów 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.



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

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

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

### 3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

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

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



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



W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

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

### 3.10 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.

### 3.11 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).



#### 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, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

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

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

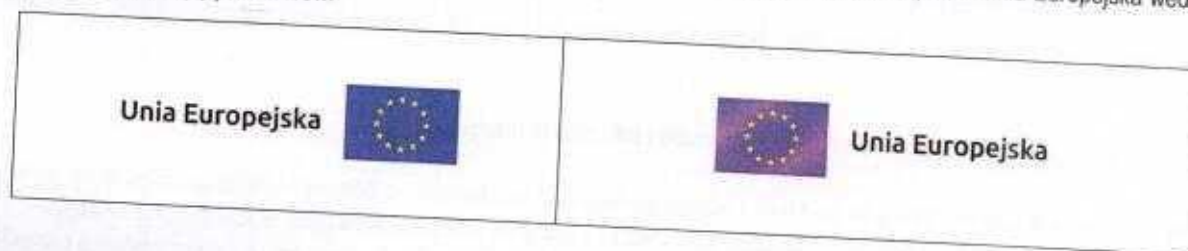
Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



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

##### Rozwiązanie nr 2

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







Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska, a w przypadku programów regionalnych: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb lub oficjalne logo promocyjne województwa i znak Unia Europejska.

#### 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. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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

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

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

#### 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

##### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP 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, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE<sup>75</sup>.

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, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

## 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>76</sup>, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

**Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów krajowych?**

Poza znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, 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.

**Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?**

<sup>75</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

<sup>76</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.



W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne i znak UE.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE – barwy RP –herb/logo województwa – znak UE).

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

#### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej. Przypadki te są określone w rozdziale 2.

Przykładowe zestawienie znaków FE i UE w wersji czarno-białej:



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



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

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

#### 6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich 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.

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

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





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

#### 6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>77</sup>?

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 znak Unii Europejskiej z odniesieniem do **Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



#### 6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



**Fundusze Europejskie**



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**



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

<sup>77</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.

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

#### **6.8 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, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

u b



1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

2. The second part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Secretary.

3. The third part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Treasurer.

4. The fourth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Chairman.

5. The fifth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Vice-Chairman.

6. The sixth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Secretary.

7. The seventh part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Treasurer.

8. The eighth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Chairman.

9. The ninth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Vice-Chairman.

10. The tenth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Secretary.

11. The eleventh part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Treasurer.

12. The twelfth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Chairman.

13. The thirteenth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Vice-Chairman.

14. The fourteenth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Secretary.

15. The fifteenth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Treasurer.

16. The sixteenth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Chairman.

17. The seventeenth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of Vice-Chairman.