Załącznik nr 7: Wzór umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP

****

***WZÓR[[1]](#footnote-1)***

**UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO W RAMACH DZIAŁANIA 2.1  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO na lata 2014-2020**

**Nr umowy:**

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w ………………… *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ….................. pomiędzy:

**Województwem Podlaskim (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22,  
15-354 Białystok)**, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”,

reprezentowanym przez:

**……………………………………. – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku** [[2]](#footnote-2), na podstawie pełnomocnictwa z dnia ………………………….. 2015 r. stanowiącego załącznik nr 1a do umowy

a

.....................................................................................................*[nazwa i adres Beneficjenta, NIP, REGON],* zwaną/ym dalej *„*Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

..............................................................……............................................................., na podstawie upoważnienia stanowiącego załącznik nr 1b do umowy[[3]](#footnote-3).

§ 1.

Ilekroć w umowie jest mowa o:

1. „administratorze danych osobowych” oznacza to:
2. Ministra Rozwoju w zakresie przetwarzania danych osobowych w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
3. Zarząd Województwa Podlaskiego w zakresie przetwarzania danych osobowych   
   w odniesieniu do zbioru danych osobowych zawartych we wnioskach o dofinansowanie składanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, w tym przetwarzanych przy pomocy Generatora Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (GWA EFS w ramach SOWA RPOWP);
4. „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 zawartego w dniu 23 kwietnia 2015 r. z poźn. zm.;
5. „dniach roboczych” – należy przez to rozumieć dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
6. „Działaniu” oznacza to *Działanie 2.1 Zwiększenie zdolności zatrudnieniowej osób pozostających bez zatrudnienia oraz osób poszukujących pracy przy wykorzystaniu aktywnej polityki rynku pracy oraz wspieranie mobilności zasobów pracy*;
7. „Instytucji Koordynującej” oznacza to Ministra Rozwoju ;
8. „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Podlaskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zwaną dalej Instytucją Zarządzającą;
9. „Osi Priorytetowej” oznacza to *Oś Priorytetową II Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa* ;
10. „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 17 marca 2015 r.   
    o Nr 29/249/2015, stanowiący Załącznik nr 1 do powyższej Uchwały, zmieniony Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 31 lipca 2018r. o Nr 310/4517/2018, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały;
11. „Projekcie” oznacza to projekt pt. ……………………. realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr .................., zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
12. „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
13. „RODO” oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
14. „SL2014” oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą;
15. „SYRIUSZ®” oznacza to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy;
16. „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” oznacza to stronę internetową pod adresem: *[http://wupbialystok.praca.gov.pl];*
17. „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
18. „ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” oznacza to ustawę z dnia   
    20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
19. „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
20. „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
21. „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi   
    w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* zwanymi dalej „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

**Przedmiot umowy**

§ 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązujesię do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi …… zł (słownie: …) i obejmuje wyłącznie dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
3. aktywne instrumenty i usługi rynku pracy będące w dyspozycji:
   1. województwa w kwocie … zł (słownie: … ),
   2. powiatu w kwocie … zł (słownie: …)
4. inne fakultatywne zadania w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków, o których mowa w pkt 1 lit. a, z zastrzeżeniem § 5.
5. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, pochodzi:
   1. ze środków wspólnotowych w kwocie … zł, co stanowi nie więcej niż 85,00 % wydatków kwalifikowalnych Projektu;
   2. z wkładu krajowego w kwocie … zł, co stanowi nie mniej niż 15,00 % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.
7. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej 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. Wydatki w ramach Projektu obejmują koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi Funduszu Pracy.

§ 4.

1. Beneficjent odpowiada zarealizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
   1. osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
   2. zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania;
   3. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
   4. zapewnienie stosowania 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,* zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
   5. udzielanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu i wykonywanie obowiązków z tym związanych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, w szczególności weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis.

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 22 umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

1. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
2. Projekt będzie realizowany przez: Powiatowy Urząd Pracy w ................
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych, w tym w szczególności Wytycznych Funduszu Pracy,Wytycznych w zakresie monitorowania i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 4 oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 6.
4. Beneficjent oświadcza, że postępowania wszczęte w celu zawarcia umów w ramach Projektu oraz wydatki poniesione przed podpisaniem niniejszej umowy a dotyczące realizacji Projektu zostały dokonane zgodnie z treścią Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
5. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta, na adres e-mail wskazany we Wniosku lub za pomocą modułu KORESPONDENCJA w systemie SL2014, o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 4, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
6. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z beneficjentami projektów realizowanych w celu tematycznym 9 w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia osobom kończącym udział w tych projektach, o ile kwalifikują się do Projektu.

§ 5.

1. Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, przysługują Beneficjentowi Projektu, o ile wynika to   
   z zatwierdzonego Wniosku. Wydatki te stanowią koszty pośrednie rozliczane ryczałtem   
   w wysokości ………% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, dotyczą wyłącznie wydatków, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 5, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem.

§ 6.

Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z Projektem w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5.
2. Systemem wspierającym Beneficjenta w prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej jest oprogramowanie teleinformatyczne SYRIUSZ®.
3. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z Projektem.

§ 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2, jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na dany rok budżetowy na następujący rachunek bankowy Beneficjenta nr …………prowadzony w: ...................., właściciel rachunku: .............. Wydatki ponoszone będą z następującego rachunku bankowego pomocniczego Beneficjenta[[4]](#footnote-4) nr …………………………..prowadzonego w ………………, właściciel rachunku……………………..
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w kwocie wyższej, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 108 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 9.

W zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, upoważnia się ministra właściwego ds. pracy do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w celu dokonania refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.

§ 10.

1. Beneficjent składa wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z wyjątkiem sytuacji gdy data rozpoczęcia realizacji Projektu jest wcześniejsza niż data podpisania Umowy - wówczas możliwe jest złożenie pierwszego wniosku obejmującego okres dłuższy niż 3 miesiące, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Za termin założenia wniosku o płatność do Instytucji Pośredniczącej uznaje się termin wpływu wniosku za pośrednictwem SL 2014. Szczegółowy harmonogram płatności stanowi załącznik nr 4 do umowy. Zmiana treści załącznika nr 4 nie wymaga formy aneksu do umowy.
2. 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 § 15 ust. 8, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,* zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent sporządzając wniosek o płatność korzysta z danych zgromadzonych w SYRIUSZ®,   
   w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 6 do umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania.
5. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia, z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w ust. 1 .
6. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało   
   w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 11.

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie   
   20 dni roboczych od dnia jego otrzymania za pośrednictwem SL2014, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz § 10 ust.2.
2. W przypadku gdy:
   * 1. w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu[[5]](#footnote-5) i został złożony końcowy wniosek   
        o płatność,
     2. Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność

bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej 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.

1. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
3. Instytucja Pośrednicząca, 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 całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
   * 1. kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
     2. zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 13.
5. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji.

W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym ostatecznych danych uczestników projektu, informacji o realizacji wskaźników oraz stopniu spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 12.

Instytucja Pośrednicząca może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.

Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.

Uruchomienie płatności następuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

**Nieprawidłowości i zwrot środków**

§ 13.

1. Wszystkie środki uznane za niekwalifikowalne winny być zwrócone na rachunek dysponenta Funduszu Pracy przy czym:

1) środki Funduszu Pracy wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu niezgodnie z prawem unijnym lub prawem krajowym, w szczególności niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub ustawą o finansach publicznych, podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przy czym zwrot pochodzi ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

2) środki Funduszu Pracy nieprawidłowo wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu lecz niestanowiące naruszenia zasad wydatkowania środków Funduszu Pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi ze środków Funduszu Pracy przyznanych powiatowi w ramach limitu.

1. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 1, Instytucja Pośrednicząca, 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 odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
2. Decyzji, o której mowa w ust. 2, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
3. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego, (jednak nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania zwrotu), poinformowania Instytucji Pośredniczącej o zwrocie dokonanym przez uczestnika projektu, w tym o zwrocie z tytułu odzyskanego podatku od towaru i usług. W przypadku zwrotów otrzymanych w okresie realizacji Projektu, informacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest przekazywana w pierwszym wniosku o płatność składanym po otrzymaniu zwrotu.
5. Zwroty środków z tytułów innych niż określone w ust. 1, w tym zwroty od uczestników Projektu, dokonywane są zgodnie z Wytycznymi Funduszu Pracy.
6. Beneficjent może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o ponowne przekazanie środków,   
   o których mowa w ust. 1 do wysokości limitu Funduszu Pracy określonego na dany rok budżetowy.

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości finansowej, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego   
   i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006*, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”*,* wartość dofinansowania Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 13.

**Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego**

§ 15.

* 1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta udostępnioną na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  2. wniosków o płatność;
  3. dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  4. danych uczestników Projektu;
  5. harmonogramu, o którym mowa w § 10 ust. 1;
  6. 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 z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

* 1. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
  2. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych   
     z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku   
     o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych   
     w zakresie gromadzenia danych.
  3. 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.
  4. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca 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.
  5. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą.
  6. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej   
     o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
  7. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail **sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl**. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji. W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.
  8. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  9. zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 22;
  10. kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  11. dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

**Dokumentacja Projektu**

§ 16.

1. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału).
3. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 *rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej* , którym przyznano refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, na etapie podpisywania umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, do złożenia oświadczenia potwierdzającego brak odzyskania równowartości podatku VAT od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania. Oświadczenie, o którym mowa powyżej składane jest przez podmioty, o których mowa w zdaniu pierwszym niezwłocznie po upływie okresu 24 miesięcy od dnia zatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy.
4. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, którzy otrzymali dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej do złożenia oświadczenia potwierdzającego brak odzyskania równowartości podatku VAT od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania. Oświadczenie, o którym mowa powyżej składane jest przez uczestnika Projektu niezwłocznie po upływie 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
5. Beneficjent zobowiązuje podmioty, o których mowa w ust. 3 oraz uczestników Projektu, o których mowa w ust.4 do złożenia Oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług w okresie od zakończenia realizacji projektu do złożenia końcowego wniosku o płatność.
6. Wraz z końcowym wnioskiem o płatność Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia zbiorczej informacji o pozyskanych oświadczeniach, o których mowa w ust. 5.

**Kontrola i przekazywanie informacji**

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli[[6]](#footnote-6) dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta*,* w okresie, o którym mowa w § 28 ust. 1 i 4.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio, jak i pośrednio z realizacją Projektu,   
   w tym dane osób, które w wyniku rekrutacji przeprowadzonej do Projektu nie zostały objęte wsparciem, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 28 ust. 1 i 4.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Instytucja Pośrednicząca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie. Beneficjent przekaże do Instytucji Pośredniczącej kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników ww. kontroli   
   w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
5. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej 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.

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych[[7]](#footnote-7).
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz   
   w okresie wskazanym w § 28 ust. 1 i 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z 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 udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej z informacjami o Projekcie, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia (np. szkolenie, staż, prace interwencyjne, poradnictwo grupowe, seminarium, konferencja) oraz dokładne daty, godziny i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa z informacjami o Projekcie nie istnieje, Beneficjent przekazuje Instytucji Pośredniczącej szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia z wykorzystaniem SL2014. Harmonogram powinien być na bieżąco aktualizowany.

**Udzielanie zamówień w ramach Projektu**

§ 19.

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności,   
   w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 Instytucja Pośrednicząca dokona korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków wspólnotowych jak i wkładu krajowego.
3. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca uzna część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
4. Beneficjent zobowiązuje się do uwzględniania aspektów społecznych, w szczególności kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, minimum w przypadku zamówień, których przedmiotem jest zakup usług cateringowych w związku z działaniami realizowanymi w ramach projektu w przypadku, gdy zgodnie z ust. 1 jest zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności. Beneficjent może zdecydować o uwzględnieniu ww. aspektów także w przypadku innych zamówień, realizowanych z udziałem środków projektu.

**Przetwarzanie danych osobowych**

§ 20.

Prawa i obowiązki Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych w trakcie realizacji Umowy określa Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiące Załącznik nr 5 do Umowy, które jednocześnie uszczegóławia postanowienia § 15.

**Obowiązki informacyjne**

§ 21.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
   1. znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu,
   2. barw Rzeczypospolitej Polskiej[[8]](#footnote-8),
   3. logo promocyjnego województwa[[9]](#footnote-9),
   4. znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.
3. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. przez:
   1. umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku,
   2. zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta[[10]](#footnote-10) krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej.
5. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
   1. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
   2. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
   3. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

**Zmiany w Projekcie**

§ 22.

Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz w GWA EFS w ramach SOWA RPOWP[[11]](#footnote-11) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 3 i 4. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 i nie wymaga formy aneksu do umowy.

1. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej: ………………………………[[12]](#footnote-12) do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogów, o których mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą dotyczyć kosztów pośrednich.
2. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegocjację umowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym w razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu po terminie wskazanym w pkt 1, Beneficjent pisemnie zgłasza zakres zmian w Projekcie, które są niezbędne dla zapewnienia jego prawidłowej realizacji oraz przekazuje Instytucji Pośredniczącej zaktualizowany Wniosek i uzyskuje akceptację Instytucji Pośredniczącej w terminie 5 dni roboczych.

**Pomoc publiczna**

§ 23.

1. Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiednio w umowie o udzieleniu pomocy zawieranej z Beneficjentem pomocy zapisów dotyczących udzielania pomocy zgodnie z wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

2. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa unijnego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności:

1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.

3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez Instytucję Pośredniczącą na zasadach określonych w § 13.

**Rozwiązanie umowy**

§ 24.

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym,   
   w przypadku gdy:
2. Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
3. Beneficjent złoży lub posłuży 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;
4. Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu.
5. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
6. w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
7. Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 17;
8. Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
9. Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność;
10. Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa   
    w § 18 ust. 1.

§ 25.

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.

§ 26.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 23 ust. 2 oraz § 24, Beneficjent ma prawo do wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie projektów współfinansowanych z EFS wyłącznie tej części dofinansowania*,* która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy.

§ 27.

* 1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 15-17, § 20-21, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
  2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

**Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji**

§28.

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu,   
   z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Pośrednicząca 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.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 4 ulegnie zakończeniu przed upływem okresu wskazanego   
   w ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji do końca okresu wskazanego w ust. 1.

**Postanowienia końcowe**

§29.

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

1. rozporządzenia nr 1303/2013,
2. rozporządzenia nr 1304/2013,
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.

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

1. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
2. ustawy o finansach publicznych;
3. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
4. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi;
5. ustawy Pzp.

§ 30.

1. Beneficjent 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 o finansach publicznych.
2. 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.

§31.

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 Pośredniczącej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 32.

Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta, wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej pod rygorem nieważności. Zmiana danych o rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 1 oraz pozostałe zmiany w treści umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1, § 15 ust. 3, § 20 ust. 3 oraz § 22 ust. 1.

§ 33.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach*,* po jednym dla każdej   
   ze stron.
2. Instytucja Pośrednicząca przekazuje ministrowi właściwemu ds. pracy kopię niniejszej umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni roboczych od daty jej podpisania[[13]](#footnote-13).
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
   1. załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony,[[14]](#footnote-14)
      1. załącznik nr 1a: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony – Instytucja Pośrednicząca,
      2. Załącznik 1b: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony – Beneficjent,
   2. załącznik nr 2: Wniosek,
   3. załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
   4. Załącznik nr 3a do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika dot. podatku VAT,
   5. załącznik nr 3b do umowy: Wzór oświadczenia pracodawcy dot. podatku VAT,
   6. załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
   7. Załącznik nr 5 Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych,
   8. załącznik nr 6: Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014.
   9. Załącznik nr 7 do umowy: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu.

Podpisy:

................................................ ................................................

***Instytucja Pośrednicząca Beneficjent***

Załącznik nr 3 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług



Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG[[15]](#footnote-15)

W związku z przyznaniem........*(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)......... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu.............................................*(nazwa i nr projektu).......... .....(nazwa beneficjenta) ..................* oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie możeodzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie*......................................(nazwa Beneficjenta).................* zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu............. *(nazwa i nr projektu) ..........................................* części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku[[16]](#footnote-16)\* przez *......................................(nazwa Beneficjenta).................* .

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

Oświadczam, iż jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 i 297 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy oraz przedkładania dokumentów i pisemnych oświadczeń nierzetelnych lub poświadczających nieprawdę, dotyczących okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.

…………………………

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 3a do umowy: **Wzór oświadczenia uczestnika dot. podatku VAT[[17]](#footnote-17)**



**a. Dane uczestnika projektu**

Imię i Nazwisko

adres

NIP

Umowa z uczestnikiem nr …… z dnia …

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

* jestem czynnym podatnikiem VAT i do chwili obecnej nie wykazałem/am w deklaracji podatkowej kwoty podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanego dofinansowania, jako podatku naliczonego
* nie jestem czynnym podatnikiem VAT

[data i podpis uczestnika]

[data i podpis osoby prowadzącej księgowość firmy]

**b. Sprawdzenie poprawności podanego NIP oraz statusu uczestnika projektu jako podatnika VAT na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp**

* poprawność podanego NIP została potwierdzona
* komunikat o statusie VAT uczestnika: zwolniony, czynny, niezarejestrowany (niepotrzebne skreślić)

[data i podpis beneficjenta]

Załącznik nr 3b do umowy**: Wzór oświadczenia pracodawcy dot. podatku VAT[[18]](#footnote-18)**



**a. Dane podmiotu uzyskującego refundację**

Nazwa

adres

NIP

Umowa nr …… z dnia …

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

* jestem czynnym podatnikiem VAT i do chwili obecnej nie wykazałem/am w deklaracji podatkowej kwoty podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanej refundacji, jako podatku naliczonego;
* nie jestem czynnym podatnikiem VAT.

[data i podpis podmiotu]

[data i podpis osoby prowadzącej księgowość firmy]

**b. Sprawdzenie poprawności podanego NIP oraz statusu podmiotu jako podatnika VAT na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów http://www.finanse.mf.gov.pl/web/wp/pp**

* poprawność podanego NIP została potwierdzona
* komunikat o statusie VAT podmiotu: zwolniony, czynny, niezarejestrowany (niepotrzebne skreślić)

[data i podpis beneficjenta]

Załącznik nr 4 do umowy: Harmonogram płatności[[19]](#footnote-19))



…………………………………….

(miejsce i data)

Beneficjent: ...................................................................................................................

Tytuł projetku: ..............................................................................................................

Nr projektu: ..................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rok** | **Kwartał** | | **Miesiąc** | **Wydatki kwalifikowalne[[20]](#footnote-20)** | **Dofinansowanie[[21]](#footnote-21)** | | |
| **Kwota zaliczki** | **Kwota refundacji** | **Kwota ogółem** |
|  |  | |  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
|  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
|  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
| **Suma kwartał I** | | |  |  |  |  |
|  | |  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
|  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
|  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
| **Suma kwartał II** | | |  |  |  |  |
|  | |  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
|  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
|  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
| **Suma kwartał III** | | |  |  |  |  |
|  | |  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
|  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
|  |  | **n/d** | **n/d** | **n/d** |
| **Suma kwartał IV** | | |  |  |  |  |
| **Razem dla rok XXXX** | |  |  |  |  |
| **Ogółem** | |  |  | | |

Załącznik nr 5 do Umowy: Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych



**Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych**

zwane dalej **Porozumieniem**, zawarte w ................................................. w dniu ............................... r.

pomiędzy:

**Województwem Podlaskim** (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok), zwanym dalej „IP RPOWP”, reprezentowanym przez:

..............................................................................................................................................

a

..............................................................................................................................................

....................................................................................................................................

*nazwa i adres Beneficjent, a gdy posiada - również NIP i REGON,*

zwaną/ym dalej **Beneficjentem**, reprezentowanym przez:

1. ..........................................................................................................,
2. ...........................................................................................................

w wykonaniu § 20 Umowy o dofinansowanie projektu w celu realizacji Projektu pozakonkursowego (Tytuł i numer Projektu ……………………..….) na podstawie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej **RODO**, postanawia się co następuje:

§ 1

1. Porozumienie określa w szczególności prawa i obowiązki stron w zakresie przetwarzania danych osobowych w rozumieniu RODO.
2. IP RPOWP oświadcza, że na mocy Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 nr CCI 2014PL16M2OP010, została umocowana do dalszego powierzania Beneficjentom przetwarzania danych osobowych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym, zwanym dalej **CST**, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy wdrożeniowej, w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zwanego dalej **Programem,** w imieniu i na rzecz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, zwanego dalej **Powierzającym**.
3. IP RPOWP, na podstawie Porozumienia, o którym mowa w ust. 2, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych określonych w załączniku nr 1 do Porozumienia za pośrednictwem CST, zwanych dalej **danymi osobowymi**.

§ 2

1. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Beneficjentowi przez IP RPOWP wyłącznie w celu realizacji Projektu, w zakresie:
2. zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, monitorowania, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu;
3. zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
4. Beneficjent zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych i prywatności, wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, w tym w szczególności art. 32 RODO.
5. Beneficjent zobowiązuje się stosować środki techniczne i organizacyjne określone w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST.
6. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania Porozumienia lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych Porozumieniem, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu Porozumienia.
7. Beneficjent udziela IP RPOWP, na każde jej żądanie, informacji i dokumentacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
8. Beneficjent usuwa z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zobowiązany jest do zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania wynikającego z przepisów obowiązującego prawa oraz potwierdza powyższe przekazanym IP RPOWP oświadczeniem.
9. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec IP RPOWP i Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem Ustawy wdrożeniowej, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Porozumieniem. Jeżeli inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Powierzającego za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na Beneficjencie.
10. IP RPOWP zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, zarówno osób uczestniczących w realizacji projektu, jak i uczestników projektu, obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów RODO zawartych we wzorze oświadczenia stanowiącym załącznik nr 5 do Porozumienia.
11. Beneficjent wspiera IP RPOWP oraz Powierzającego w realizacji obowiązków określonych w art. 32 – 36 RODO, w szczególności udziela pomocy w realizacji obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.

§ 3

1. Beneficjent ogranicza dostęp do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do osób, które upoważnił do przetwarzania powierzonych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Porozumienia.
2. Beneficjent, na żądanie IP RPOWP, przekazuje informacje o osobach upoważnionych. Wzór wykazu osób upoważnionych stanowi załącznik nr 3 do Porozumienia.
3. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST nadawane są zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 4 do Porozumienia.
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą odwołania upoważnienia, o którym mowa w ustępie 1 lub wycofania dostępu do CST.

§ 4

1. Beneficjent jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, wyłącznie podmiotom świadczącym na jego rzecz usługi w związku z realizacja Projektu, jeżeli zapewniają one wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zgodnie z zapisami RODO, chroniące prawa osób, których dane dotyczą. W celu dalszego powierzenia Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego porozumienia.
2. Beneficjent przekazuje IP RPOWP w terminie 5 dni roboczych informację o dalszym powierzeniu do przetwarzania danych osobowych łącznie ze wskazaniem zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
3. Beneficjent zobowiązuje podmiot, o którym mowa w ust. 1 do:
   1. zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych zgodnie z RODO w szczególności art. 32 ust. 1 RODO oraz określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST;
   2. poddania się kontroli w zakresie wykonywania obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych;
   3. stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli.
4. Zakres danych osobowych powierzanych do przetwarzania przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 1, powinien być każdorazowo dostosowany do celu ich powierzenia, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w § 1 ust. 3.

§ 5

1. W celach związanych z realizacją Programu Beneficjent przyjął do wiadomości informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych zawartą w złożonym wniosku o dofinansowanie.
2. W celach związanych z realizacją Programu IP RPOWP może przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.

§ 6

1. Beneficjent umożliwi IP RPOWP lub Powierzającemu lub podmiotowi przez niego upoważnionemu, dokonanie audytu lub kontroli zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą lub Porozumieniem – w miejscach, w których są one przetwarzane. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Beneficjentowi co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez kontrolującego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z RODO, ustawy lub z Porozumienia, Beneficjent umożliwi kontrolującemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu, w przedmiocie, o którym mowa w ust. 1.
3. W ramach kontroli, podjętej na postawie ust. 1 lub 2, IP RPOWP lub Powierzający lub podmiot przez niego upoważniony, mają w szczególności prawo:
4. wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których są zlokalizowane dane osobowe powierzone do przetwarzania danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą lub Porozumieniem;
5. żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
6. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
7. przeprowadzania oględzin urządzeń i nośników oraz oględzin na stacjach klienckich używanych do przetwarzania danych osobowych w CST.
8. Uprawnienia kontrolerów, o których mowa w ust. 3, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.
9. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Powierzającego lub przez podmiot przez niego upoważniony w terminach określonych przez Powierzającego.

§ 7

1. Beneficjent niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia – informuje na piśmie IP RPOWP o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, co oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych; oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania Porozumieniem. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust. 1, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu osoby, których dane dotyczą.
3. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, informuje IP RPOWP o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez urzędy państwowe.

§ 8

1. Beneficjent oświadcza, iż zapoznał się z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*, wydanymi przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i opublikowanymi na Portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) i przyjmuje do wiadomości, że IP RPOWP będzie wobec niego egzekwowała (w tym zakresie) obowiązki wynikające z wytycznych.
2. Od dnia zawarcia niniejszego Porozumienia dostęp do systemu CST mają osoby wskazane we „Wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej”, złożonym przed zawarciem Porozumienia, na formularzu określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.
3. Zmiana osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do dostępu do systemu CST wymaga przedłożenia nowego wniosku (wniosków) zgodnego z aktualnym wzorem wskazanym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.

§ 9

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności RODO i ustawy.
3. Integralną część Porozumienia stanowią:
4. Załącznik nr 1: *„Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania”;*
5. *Załącznik nr 2: „Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych”;*
6. Załącznik nr 3: *„Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych”;*
7. Załącznik nr 4:„*Wzór oświadczenia uczestnika/osoby biorącej udział w realizacji projektu”;*
8. Załącznik nr 5: *„Wzór wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w ramach Projektu”;*
9. Załącznik nr 6:*„Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST”.*

**Podpisy:**

................................................................. ...............................................................

Instytucja Pośrednicząca Beneficjent

Załącznik nr 1 do Porozumienia: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania



**Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów**

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | **Nazwa** |
|  | **Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów** |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Miejsce pracy |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Login |
|  | **Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów projektów** (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta) |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Telefon |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Kraj |
| 6 | PESEL |
|  | **Wnioskodawcy** |
| 1 | Nazwa wnioskodawcy |
| 2 | Forma prawna |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | Kraj |
| 6 | Adres:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość  Telefon  Fax  Adres e-mail |
|  | **Beneficjenci** |
| 1 | Nazwa beneficjenta |
| 2 | Forma prawna beneficjenta |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | REGON |
| 6 | Adres:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość  Telefon  Fax  Adres e-mail |
| 7 | Kraj |
| 8 | Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy |

**Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)**

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | **Nazwa** |
| 1 | Kraj |
| 2 | Nazwa instytucji |
| 3 | NIP |
| 4 | Typ instytucji |
| 5 | Województwo |
| 6 | Powiat |
| 7 | Gmina |
| 8 | Miejscowość |
| 9 | Ulica |
| 10 | Nr budynku |
| 11 | Nr lokalu |
| 12 | Kod pocztowy |
| 13 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 14 | Telefon kontaktowy |
| 15 | Adres e-mail |
| 16 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 17 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 18 | Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji |
| 19 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 20 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 21 | Data zakończenia udziału we wsparciu |

**Dane uczestników indywidualnych –**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Kraj |
| 2 | Rodzaj uczestnika |
| 3 | Nazwa instytucji |
| 4 | Imię |
| 5 | Nazwisko |
| 6 | PESEL |
| 7 | Płeć |
| 8 | Wiek w chwili przystępowania do projektu |
| 9 | Wykształcenie |
| 10 | Województwo |
| 11 | Powiat |
| 12 | Gmina |
| 13 | Miejscowość |
| 14 | Ulica |
| 15 | Nr budynku |
| 16 | Nr lokalu |
| 17 | Kod pocztowy |
| 18 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 19 | Telefon kontaktowy |
| 20 | Adres e-mail |
| 21 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 22 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 23 | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu |
| 24 | Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia |
| 25 | Wykonywany zawód |
| 26 | Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia) |
| 27 | Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie |
| 28 | Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych) |
| 29 | Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa |
| 30 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 31 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 32 | Data zakończenia udziału we wsparciu |
| 33 | Data założenia działalności gospodarczej |
| 34 | Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej |
| 35 | PKD założonej działalności gospodarczej |
| 36 | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia |
| 37 | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań |
| 38 | Osoba z niepełnosprawnościami |
| 39 | Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących |
| 40 | W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu |
| 41 | Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu |
| 42 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) |

**Dane dotyczące personelu projektu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Kraj |
| 4 | PESEL |
| 5 | Forma zaangażowania |
| 6 | Okres zaangażowania w projekcie |
| 7 | Wymiar czasu pracy |
| 8 | Stanowisko |
| 9 | Adres:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość |
| 10 | Nr rachunku bankowego |
| 11 | Kwota wynagrodzenia |

**Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Nazwa wykonawcy |
| 2 | Imię |
| 3 | Nazwisko |
| 4 | Kraj |
| 5 | NIP |
| 6 | PESEL |
| 7 | Adres:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość |
| 8 | Nr rachunku bankowego |
| 9 | Kwota wynagrodzenia |

Załącznik nr 2 do Porozumienia: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



**UPOWAŻNIENIE Nr …….  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU …………………………………..**

Z dniem [……………………………………………] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), upoważniam [……………………………………………………………………………………] do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji projektu ………………………………………… [*nazwa projektu*].

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2034 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z ………………………………………………..

………………………………………………………  
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem/am

……………………………………………………….

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w ………………………………………………………………….. opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia   
w ……………………………………………………………. / wykonywania zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego\*, jak też po jego ustaniu/po zrealizowaniu zadań wykonywanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego\*.

……………………………………………………………………….

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Porozumienia: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU …………………………………..**

Z dniem …………………………………………… r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, odwołuję upoważnienie Pana/Pani\* ………………………………………………………………………. do przetwarzania danych osobowych nr ………………………………….. wydane w dniu ………………………………… zgromadzonych w celu realizacji projektu …………………………………………… [*nazwa projektu*] w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

………………………………………………………  
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

………………………………………………………………

(miejscowość i data)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Porozumienia: Wzór oświadczenia uczestnika projektu /osoby biorącej udział w realizacji projektu



**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA /OSOBY BIORĄCEJ UDZIAŁ W REALIZACJI PROJEKTU**

W związku z przystąpieniem do/wzięciem udziału w realizacji projektu pn. ……………………………………………………….. oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

* 1. administratorem moich danych osobowych jest Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa;
  2. dane kontaktowe inspektora ochrony danych (e-mail:[*iod@miir.gov.pl*](mailto:iod@miir.gov.pl) i [*iod@wup.wrotapodlasia.pl*](mailto:iod@wrotapodlasia.pl));
  3. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych jest obowiązek prawny ciążący na administratorze art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dziennik Urzędowy UE L 119) orazwykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO) wynikającego z zapisów *ustawy wdrożeniowej* – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
  4. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji ww. Projektu, w zakresie zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, monitorowania, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu oraz zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020),
  5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej RPOWP /Instytucji Pośredniczącej - ………………………………………………………… (nazwa i adres właściwej IZ/IP), beneficjentowi realizującemu projekt - ……………………………………………………………………………… (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ………………………………………………………………… …………………….(nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej RPOWP, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta oraz mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej RPOWP, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPOWP 2014-2020;
  6. podanie danych jest wymogiem ustawowym pozwalającym na realizację celów wymienionych w pkt. 4, niepodanie danych osobowych wyklucza z udziału w ww. Projekcie;
  7. kategoriami odbiorców danych są: Instytucje Pośredniczące we wdrażaniu RPOWP 2014-2020 oraz podmioty, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji, podmioty świadczące usługi IT, podmioty wykonujące badania ewaluacyjne, osoby upoważnione, operatorzy pocztowi oraz podmioty wykonujące zadania w zakresie archiwizacji;
  8. moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz z przepisów prawa dot. archiwizacji;
  9. mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do sprzeciwu;
  10. mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO;
  11. moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia RODO;
  12. po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji w celu realizacji zadań w zakresie monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno – promocyjnych w ramach RPOWP 2014-2020[[22]](#footnote-22)\*\*.

|  |  |
| --- | --- |
| …..……………………………………… | …………………………………………… |
| *MIEJSCOWOŚĆ I DATA* | *CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU* |

Załącznik nr 5 do Porozumienia: Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za realizację zadań powierzonych na podstawie Porozumienia



**Beneficjent:** …………………………………………………………………………………………....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Adres e-mail** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |

Załącznik nr 6 do Porozumienia: Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST



1. Przekazanie wniosku o nadanie uprawnień i nadanie uprawnień w systemie dla użytkowników zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
2. Przekazanie informacji (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) o nadaniu uprawnień dla użytkownika.
3. Wysłanie (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) upoważnienia do przetwarzania oraz wydawania/odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
4. Pierwsze logowanie użytkownika do systemu.
5. Akceptacja Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST przez użytkownika.

Załącznik nr 6 do umowy: Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014



Informacje o projekcie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numer umowy/ decyzji /aneksu | Nazwa beneficjenta | |
|  |  | |
| Tytuł projektu | | |
|  | | |
| Wniosek za okres[[23]](#footnote-23) | Okres realizacji projektu | |
|  | <od> | <do> |

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane podstawowe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kraj[[24]](#footnote-24) | Nazwa instytucji | NIP |
|  |  |  |
| Brak NIP | | Tak/Nie |
| Typ instytucji[[25]](#footnote-25) | | w tym[[26]](#footnote-26) |
|  | |  |

Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane teleadresowe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Województwo[[27]](#footnote-27) | Powiat[[28]](#footnote-28) | Gmina[[29]](#footnote-29) |
|  |  |  |
| Miejscowość[[30]](#footnote-30) | Ulica[[31]](#footnote-31) | |
|  |  | |
| Nr budynku | Nr lokalu | Kod pocztowy |
|  |  |  |
| Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) | Telefon kontaktowy | Adres e-mail |
|  |  |  |

Szczegóły i rodzaj wsparcia

|  |  |
| --- | --- |
| Data rozpoczęcia udziału w projekcie | Data zakończenia udziału w projekcie |
|  |  |
| Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji? | Tak/Nie |
| Rodzaj przyznanego wsparcia[[32]](#footnote-32) | W tym[[33]](#footnote-33) |
|  |  |
| Data rozpoczęcia udziału we wsparciu | Data zakończenia udziału we wsparciu |
|  |  |

Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie- indywidualni i pracownicy instytucji- dane uczestnika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kraj[[34]](#footnote-34) | Rodzaj uczestnika[[35]](#footnote-35) | Nazwa instytucji[[36]](#footnote-36) |
|  |  |  |
| Imię | Nazwisko | PESEL |
|  |  |  |
| Brak PESEL | Tak/Nie | |
| Płeć | Wiek w chwili przystąpienia do projektu | Wykształcenie[[37]](#footnote-37) |
|  |  |  |

Dane kontaktowe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Województwo[[38]](#footnote-38) | Powiat[[39]](#footnote-39) | Gmina[[40]](#footnote-40) |
|  |  |  |
| Miejscowość[[41]](#footnote-41) | Ulica[[42]](#footnote-42) | |
|  |  | |
| Nr budynku | Nr lokalu | Kod pocztowy |
|  |  |  |
| Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) | Telefon kontaktowy | Adres e-mail |
|  |  |  |

Szczegóły i rodzaj wsparcia

|  |  |
| --- | --- |
| Data rozpoczęcia udziału w projekcie | Data zakończenia udziału w projekcie |
|  |  |
| Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu[[43]](#footnote-43) | W tym[[44]](#footnote-44) |
|  |  |
| Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia | |
|  |  |
| Wykonywany zawód[[45]](#footnote-45) | Zatrudniony w |
|  |  |
| Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie[[46]](#footnote-46) | Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie[[47]](#footnote-47) |
|  |  |
| Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)[[48]](#footnote-48) | |
|  | |
| Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa | Tak/Nie |
| Rodzaj przyznanego wsparcia[[49]](#footnote-49) | W tym[[50]](#footnote-50) |
|  |  |
| Data rozpoczęcia udziału we wsparciu | Data zakończenia udziału we wsparciu |
|  |  |
| Data założenia działalności gospodarczej | Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej |
|  |  |
| PKD założonej działalności gospodarczej[[51]](#footnote-51) |  |
|  |

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu[[52]](#footnote-52)

|  |  |
| --- | --- |
| Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia |  |
| Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań |  |
| Osoba z niepełnosprawnościami |  |
| Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących |  |
| w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu |  |
| Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu |  |
| Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) |  |

Załącznik nr 7 do umowy: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu

****

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lp. | Numer dokumentu | Numer księgowy lub ewidencyjny | NIP wystawcy dokumentu/Pesel | Data wystawienia dokumentu | Data zapłaty | Nazwa towaru lub usługi | Numer kontraktu | Kwota dokumentu brutto | Kategoria kosztów - Nazwa kosztu | Wydatki kwalifikowalne | w tym VAT | Dofinansowanie | Kategoria podlegająca limitom | Wydatki w ramach limitu | Uwagi | Faktura korygująca |
| Zadanie 1 [Nazwa zadania] | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tak/ Nie |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tak/ Nie |
| Suma | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | |
| Zadanie 2 [Nazwa zadania] | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tak/ Nie |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tak/ Nie |
| Suma | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | |
| Koszty pośrednie | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Tak/ Nie |
| Suma | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | |
| Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione | | | | | | | | | |  |  |  |  | | | |

1. Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika– załącznik nr 1a do umowy. [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika– załącznik nr 1b do umowy. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy wykreślić jeśli Beneficjent będzie ponosił wydatki z rachunku podstawowego PUP do obsługi środków FP. [↑](#footnote-ref-4)
5. Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych. [↑](#footnote-ref-5)
6. Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych. [↑](#footnote-ref-6)
7. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej. [↑](#footnote-ref-7)
8. Barwy Rzeczpospolitej Polskiej mogą występować tylko w wersji pełnokolorowej (zgodnie z ustawą o symbolach państwowych, barwami Rzeczypospolitej Polskiej są kolory biały i czerwony). [↑](#footnote-ref-8)
9. Dostępny na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej http://wupbialystok.praca.gov.pl [↑](#footnote-ref-9)
10. Jeżeli Beneficjent posiada stronę internetową lub jeśli strona internetowa powstanie w trakcie realizacji projektu lub zostanie stworzona strona dotycząca projektu. [↑](#footnote-ref-10)
11. GWA EFS w ramach SOWA RPOWP funkcjonuje pod adresem [https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak\_skorzystac\_z\_programu/pobierz\_wzory\_ dokumentów /generator-wnioskowaplikacyjnych-efs.html](https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/pobierz_wzory_%20dokumentow%20/generator-wnioskowaplikacyjnych-efs.html) [↑](#footnote-ref-11)
12. Należy podać numer sumy kontrolnej wersji Wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu. [↑](#footnote-ref-12)
13. Dotyczy również aneksu do umowy, jeżeli zmianie ulega kwota dofinansowania. [↑](#footnote-ref-13)
14. Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika. [↑](#footnote-ref-14)
15. Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu   
    do poszczególnych kategorii wydatków. [↑](#footnote-ref-15)
16. \* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług [↑](#footnote-ref-16)
17. Oświadczenie składane jest po upływie 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej [↑](#footnote-ref-17)
18. Oświadczenie składane jest przez pracodawcę po upływie 24 miesięcy od zatrudnienia pracownika na utworzonym stanowisku pracy [↑](#footnote-ref-18)
19. ) Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym (kwartał kalendarzowy). Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe. [↑](#footnote-ref-19)
20. Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta. [↑](#footnote-ref-20)
21. Nie dotyczy. [↑](#footnote-ref-21)
22. \*\* Dotyczy uczestnika projektu. [↑](#footnote-ref-22)
23. Wniosek za okres: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-23)
24. Kraj: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-24)
25. Typ instytucji: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-25)
26. W tym: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-26)
27. Województwo: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-27)
28. Powiat: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-28)
29. Gmina: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-29)
30. Miejscowość: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-30)
31. Ulica: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-31)
32. Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-32)
33. W tym: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-33)
34. Kraj: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-34)
35. Rodzaj uczestnika: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-35)
36. Nie dotyczy uczestnika indywidualnego. Lista wyboru. [↑](#footnote-ref-36)
37. Wykształcenie: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-37)
38. Województwo: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-38)
39. Powiat: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-39)
40. Gmina: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-40)
41. Miejscowość: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-41)
42. Ulica: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-42)
43. Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-43)
44. W tym: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-44)
45. Wykonywany zawód: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-45)
46. Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-46)
47. Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-47)
48. Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM): lista wyboru [↑](#footnote-ref-48)
49. Rodzaj przyznanego wparcia: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-49)
50. W tym: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-50)
51. PKD założonej działalności gospodarczej: lista wyboru. [↑](#footnote-ref-51)
52. Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu: listy wyboru. [↑](#footnote-ref-52)