**Załącznik nr 2 do decyzji:** *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług*



OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG[[1]](#footnote-2)

………………………………………………. miejscowość, data

W związku z otrzymaniem dofinansowania na realizację Projektu:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(nazwa Projektu)*

działając w imieniu:

☐ Beneficjenta

☐Partnera Projektu

☐Podmiotu realizującego projekt[[2]](#footnote-3)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(nazwa podmiotu, adres siedziby)*

1. Oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług /ustawą z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, podmiot, w imieniu którego działam:

☐ posiada status **podatnika VAT czynnego**

☐ posiada status **podatnika VAT zwolnionego**

☐ nie posiada statusu podatnika VAT, gdyż **wykonuje wyłącznie czynności wyłączone** spod przepisów ustawy o podatku od towarów i usług

☐ nie posiada statusu podatnika VAT, gdyż **wykonuje wyłącznie czynności zwolnione** **i nie dokonał dobrowolnej rejestracji**, o której mowa w ustawie o podatku od towarów i usług

☐nie jest odrębnym podatnikiem VAT ze względu na wspólne rozliczanie VAT wraz z jednostką samorządu terytorialnego, której podlega

☐ posiada inny status podatnika, niż wyżej wymienione:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
*(należy wskazać jaki statusu podatnika posiada podmiot)*

1. Oświadczam, że w ramach realizacji ww. Projektu jak i po jego zakończeniu (w okresie trwałości oraz w okresie, w którym podatnikowi na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwanej dalej ustawą, przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w związku z dokonanymi zakupami/czynnościami związanymi z Projektem — jeżeli okres ten jest dłuższy niż okres trwałości Projektu)[[3]](#footnote-4), podmiot, w imieniu którego działam:
2. **☐ nie ma/nie będzie posiadał prawa do odliczenia w całości podatku VAT.**

Brak prawnej i faktycznej możliwości odliczenia w całości podatku VAT wynika z:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 *(należy wskazać podstawę prawną oraz uzasadnienie)*

1. **☐ ma/będzie posiadał prawo do częściowego odliczenia VAT, o
 którym mowa m.in. w Dziale IX ustawy:**
	1. [ ]  **określił częściową kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o zapisy art. 86 ust. 1 i ust. 2a ustawy**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………..………

*(należy podać uzasadnienie przyjętego sposobu kwalifikowania podatku VAT, wraz z podaniem (jeżeli w projekcie występuje kilka wariantów kwalifikowalności podatku VAT) zakresu projektu dla którego występuje możliwość odliczenia w całości podatku VAT, częściowego odliczenia podatku VAT oraz zakresu projektu dla którego Podmiot Realizujący Projekt nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT)*

[ ] posiada wiedzę na temat wysokości proporcji, o której mowa w art. 86
ust. 2a[[4]](#footnote-5), w roku podatkowym poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia

**Ostateczna proporcja dla roku …………… wyniosła …………… %**

**Szacunkowa proporcja dla roku w którym składane jest niniejsze oświadczenie,
tj. roku ……….…., wynosi ……….%**

[ ]  posiada szacunkową prognozę wysokości proporcji, o której mowa w art. 86 ust. 2a[[5]](#footnote-6), uzgodnioną z naczelnikiem urzędu skarbowego w formie protokołu

**Szacunkowa proporcja wynosi ……… % i została określona dla roku …………..**

* 1. **☐ określił kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o zapisy art. 90 ust. 1 ustawy**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(dodatkowo należy podać podstawę prawną i uzasadnienie
braku możliwości odliczenia podatku VAT zadeklarowanego jako wydatek kwalifikowalny w projekcie)*

* 1. **☐ określił kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o zapisy art. 90 ust. 2 ustawy**

☐ posiada wiedzę na temat wysokości proporcji w roku podatkowym poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia

**Proporcja w roku …………… wyniosła …………… %**

☐ posiada szacunkową prognozę uzgodnioną z naczelnikiem urzędu skarbowego w formie protokołu

**Szacunkowa proporcja wynosi ……… % i została określona dla roku …………..**

* 1. **☐ określił kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o możliwość częściowego odliczenia podatku VAT na mocy:**

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 *(należy wskazać podstawę prawną na podstawie której podmiotowi* *przysługuje prawo odliczenia naliczonego
podatku VAT, gdy prawo to nie wynika z art. 90 ust 1 i ust. 2 ustawy wraz z podaniem podstawy prawnej i uzasadnienia
braku możliwości odliczenia podatku VAT zadeklarowanego jako wydatek kwalifikowalny w projekcie)*

1. **Oświadczam, że w oparciu o powyższe informacje podmiot, w imieniu którego działam, ustalił kwalifikowalność podatku VAT w Projekcie, którego wysokość została wskazana w decyzji o dofinansowanie projektu.**
2. **Oświadczam, że jestem świadomy, iż w sytuacji zaistnienia przesłanki wpływającej na zmianę kwalifikowalności podatku VAT w Projekcie, m.in.:**
	* odliczenie/otrzymanie zwrotu podatku VAT,
	* zmiany (zwiększenie) proporcji, o której mowa w art. 86 i art. 90 ustawy,
	* zaistnienia innych okoliczności, powodujących, że podmiotowi zaangażowanemu w projekt lub jakiemukolwiek podmiotowi wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, będzie przysługiwało, zgodnie z prawodawstwem krajowym, prawo/potencjalna prawna możliwość do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT na skutek wykorzystywania do działalności opodatkowanej produktu/-ów będącego/-ych efektem realizacji projektu zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej

**kwota dofinansowania dla Projektu ulegnie zmniejszeniu.**

1. **Ponadto podmiot, w imieniu którego działam, zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania instytucji z którą zawarta została umowa o dofinansowanie o zaistnieniu przesłanki umożliwiającej odliczenie/odzyskanie podatku VAT każdemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w ramach realizacji ww. Projektu jak i po jego zakończeniu (w okresie trwałości oraz w okresie, w którym podatnikowi na mocy przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w związku
z dokonanymi zakupami/czynnościami związanymi z Projektem — jeżeli okres ten jest dłuższy niż okres trwałości Projektu) oraz do zwrotu wraz z należnymi odsetkami zrefundowanego/rozliczonego w Projekcie podatku VAT w części stanowiącej wydatek niekwalifikowalny.**
2. **Jednocześnie podmiot, w imieniu którego działam, zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.**

**Ja, niżej podpisany/-a, jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń. Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe na dzień uchwalenia decyzji o dofinansowanie, kompletne, rzetelne oraz zostały przekazane zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przy zachowaniu należytej staranności. W przypadku zaistnienia zmian wpływających na kwalifikowalność podatku VAT w Projekcie zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WD 2014-2020.**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………..… *podpis i pieczątka osoby reprezentującej* | ………………………………………… *podpis i pieczątka osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe Projektu* |

**Załącznik nr 3 do decyzji:** *Harmonogram płatności*[[6]](#footnote-7)



Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

Nazwa i nr Projektu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rok** | **Kwartał** | **Miesiąc** | **Wydatki kwalifikowalne**[[7]](#footnote-8) | **Dofinansowanie**[[8]](#footnote-9) |
| **Z**[[9]](#footnote-10) | **R**[[10]](#footnote-11) | **O**[[11]](#footnote-12) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Suma kwartał X**  |  |  |  |  |
|  | **-** |  |  |  |  |
| **Razem dla rok XXXX** |  |  |  |  |
| **Ogółem** |  |  |  |  |

**Załącznik nr 4 do decyzji:** *Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowa licencyjna*

**

**UMOWA**

**PRZENOSZĄCA AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE**

**ORAZ UMOWA LICENCYJNA**

**UMOWA nr ……….**

zawarta we Wrocławiu, w dniu .................... 20…. r. pomiędzy:

**Województwem Dolnośląskim – Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy,
58-306 Wałbrzych ul. Ogrodowa 5B, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”**, reprezentowanym przez:

 ...................................................................................................................................................,

...................................................................................................................................................,

a

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………**,
z siedzibą w ……………………………………………………………........................................................ wpisaną
do ................................................................. pod numerem ........................................
w ....................................................., reprezentowaną przez ..................................................., zgodnie
z ..........................................., stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy, zwanym/ą dalej „Beneficjentem”,

zaś wspólnie zwanymi dalej„Stronami”o następującej treści:

§ 1

1. Beneficjent oświadcza, iż na podstawie umowy z dnia……………… zawartej z twórcą – „…………………..” przysługują mu autorskie prawa majątkowe do utworu pod nazwą „………………..”, na następujących polach eksploatacji:
	1. trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
	2. wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
	3. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany),
	4. publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie
	i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie Utworu
	w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
	w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
	5. rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
	6. nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
	7. prawo do wykorzystywania utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
	8. prawo do rozporządzania opracowaniami utworu oraz prawo udostępniania ich do korzystania,
	w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

Kopia umowy zawartej z twórcą„……………………” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

1. Beneficjent przenosi na Instytucję Pośredniczącą całość autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, razem z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania opracowaniem opisującym \_\_\_\_\_\_\_ zatytułowanym „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (zwanym dalej „utworem”) w kraju i za granicą.

§ 2

Przeniesienie prawa autorskiego, o którym mowa w § 1 pkt 2 obejmuje wszystkie znane pola eksploatacji, w szczególności:

* 1. trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
	2. wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
	3. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany),
	4. publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie
	i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie Utworu
	w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
	w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
	5. rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
	6. nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
	7. prawo do wykorzystywania utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
	8. prawo do rozporządzania opracowaniami utworu oraz prawo udostępniania ich do korzystania,
	w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

§ 3

Instytucja Pośrednicząca nabywa na zasadach określonych w niniejszej umowie prawo do określania nazw utworu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie utwór lub znaków towarowych wykorzystanych w utworze.

§ 4

Strony ustalają, że Instytucja Pośrednicząca nie ma obowiązku rozpowszechniania utworów określonych w § 1. Nie dokonanie rozpowszechniania tych utworów nie rodzi po stronie …………………………………………. żadnych roszczeń wobec Instytucji Pośredniczącej.

§ 5

W przypadku zaistnienia po stronie Instytucji Pośredniczącej potrzeby nabycia praw do utworu na innych polach eksploatacji niż określone w § 2, Instytucję Pośrednicząca zgłosi taką potrzebę ……………………………………… i strony w terminie 14 dni zawrą umowę przekazującą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji na rzecz Instytucji Pośredniczącej – na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 6

Przeniesienie całości autorskich praw majątkowych na rzecz Instytucji Pośredniczącej na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

§ 7

…………………………………………… oświadcza, że wykonany i dostarczony utwór jest wolny od wad fizycznych i prawnych oraz że służą mu wyłączne majątkowe prawa autorskie do wykonanych elementów utworu w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na Instytucji Pośredniczącej oraz, że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone. Nadto ………………….oświadcza, że rozporządzenie utworem nie narusza żadnych praw własności przemysłowej i intelektualnej,
w szczególności: praw patentowych, praw autorskich i praw do znaków towarowych.

§ 8

Strony ustalają, że gdyby okazało się, iż osoba trzecia zgłasza roszczenia pod adresem utworu, …………………………………………., po zawiadomieniu przez Instytucję Pośredniczącą, nie uchyli się od niezwłocznego przystąpienia do wyjaśnienia sprawy oraz wystąpi przeciwko takim roszczeniom na własny koszt i ryzyko, nadto, że zaspokoi wszelkie uzasadnione roszczenia, a w razie ich zasądzenia od Instytucji Pośredniczącej regresowo zwróci Instytucji Pośredniczącej całość pokrytych przez nie roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i obsługi prawnej.

§ 9

Jeżeli utwór ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa w §7, które uniemożliwią korzystanie
z utworu i przysługujących Instytucji Pośredniczącej praw, …………………………………………………….. zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie innego utworu wolnego od wad, spełniającego wymagania określone w niniejszej umowie, oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca jest wtedy także uprawnione do odstąpienia od umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przez ………………….odszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 10

……………………………………………..……. zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający Instytucję Pośredniczącą w wykonywaniu praw do utworu.
W szczególności …………………………………………………… upoważnia Instytucję Pośredniczącą do decydowania
o publikacji utworu i decydowania o zachowaniu ich integralności.

§ 11

……………………………………………….. zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych,
w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych stanowiących elementy utworu.

§ 12

Instytucja Pośrednicząca udziela ……………………………………………………. na czas nieoznaczony, niewyłącznej licencji do korzystania z opracowania określonego w § 1, opisującego \_\_\_\_\_\_\_ zatytułowanego „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (zwanego dalej „utworem”). Licencja nie upoważnia do udzielania sublicencji ani przenoszenia jej na osoby trzecie – postanowienie niniejsze nie dotyczy prawa udzielania nieodpłatnych sublicencji na rzecz Partnerów. Licencja jest ważna na terytorium RP oraz za granicą. Instytucji Pośredniczącej przysługuje prawo do wypowiedzenia licencji w formie pisemnej w dowolnym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 13

Udzielenie licencji, o której mowa w § 12 obejmuje następujące pola eksploatacji:

* 1. trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
	2. wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
	3. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany),
	4. publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie
	i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie a także publiczne udostępnianie Utworu
	w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
	w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
	5. rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
	6. nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe
	i platformy cyfrowe,
	7. opracowywania utworu, w szczególności rozpowszechniania i publikowania nowych wydań utworu, także w wersji zmienionej,
	8. prawo do wykorzystywania utworu dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych.

§ 14

Skutek rozporządzający udzielenia licencji następuje z chwilą zawarcia niniejszej umowy, gdzie nabywa się również nieodpłatnie własność nośników, na których utrwalono utwór.

§ 15

Udzielenie licencji na rzecz …………………………………………………………………. na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

§ 16

Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia pisemnej zgody wszystkich osób, których wizerunek jest przedstawiony w przekazanych materiałach wytworzonych w ramach Projektu, będących przedmiotem przeniesienia praw autorskich, na nieodpłatne wykorzystanie tego wizerunku przez Instytucję Pośredniczącą, zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Beneficjent ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z brakiem ww. zgody.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się odpowiednio przepisy polskiego prawa.

§ 18

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 19

Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Zamawiającego.

§ 20

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

 ……………………………………. ………………………………………………………………………………………………………

 Podpis i data Podpis i data osób reprezentujących Instytucję Pośredniczącą

**Załącznik nr 5 do decyzji:***Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe pomiędzy Zamawiającym a Twórcą*

******

**UMOWA PRZENOSZĄCA AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE**

**UMOWA nr ……….**

zawarta we Wrocławiu, w dniu .................... 20…. r. pomiędzy:

**Województwem Dolnośląskim – Dolnośląskim Wojewódzkim Urzędem Pracy, 58-306 Wałbrzych
ul. Ogrodowa 5B,** reprezentowanym przez:

 ......................................................................................................................................................,

.......................................................................................................................................................,

Zwanym dalej Zamawiającym

a

**……………………………………………………………………………………………………….……………………………………**,

z siedzibą w ……………………………………………………………....................................................................

wpisaną do ................................................................. pod numerem ..........................................

w ....................................................., reprezentowaną przez ..................................................., zgodnie
z ..........................................., stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, zwanym/ą dalej „Twórcą”,

zaś wspólnie zwanymi dalej„Stronami”

o następującej treści:

§ 1

1. Twórca oświadcza, iż samodzielnie wykonał oryginalne dzieło pt. ……………………….., składające się z …………………………., zwane dalej w umowie „utworem”.
2. Zamawiający oświadcza, że przyjął utwór w otrzymanej formie bez zastrzeżeń.
3. Twórca przenosi na Zamawiającego całość autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, razem z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania opracowaniem opisującym \_\_\_\_\_\_\_ zatytułowanym „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (zwanym dalej „utworem”) w kraju i za granicą.

§ 2

Przeniesienie prawa autorskiego, o którym mowa w § 1 pkt 3 obejmuje wszystkie znane pola eksploatacji, w szczególności:

* 1. trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
	2. wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
	3. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany),
	4. publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie
	i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie Utworu
	w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
	w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
	5. rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
	6. nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
	7. prawo do wykorzystywania utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
	8. prawo do rozporządzania opracowaniami utworu oraz prawo udostępniania ich do korzystania,
	w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

§ 3

Zamawiający nabywa na zasadach określonych w niniejszej umowie prawo do określania nazw utworu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie utwór lub znaków towarowych wykorzystanych w utworze.

§ 4

Strony ustalają, że Zamawiający nie ma obowiązku rozpowszechniania utworów określonych w § 1.
Nie dokonanie rozpowszechniania tych utworów nie rodzi po stronie Twórcy żadnych roszczeń wobec Zamawiającego.

§ 5

W przypadku zaistnienia po stronie Zamawiającego potrzeby nabycia praw do utworu na innych polach eksploatacji niż określone w § 2, Zamawiający zgłosi taką potrzebę Twórcy i strony w terminie 14 dni zawrą umowę przekazującą autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji na rzecz Zamawiającego – na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 6

Przeniesienie całości autorskich praw majątkowych na rzecz Zamawiającego na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

§ 7

Twórca oświadcza, że wykonany i dostarczony utwór jest wolny od wad fizycznych i prawnych, służą mu wyłączne majątkowe prawa autorskie do wykonanych elementów utworu w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na Zamawiającego oraz, że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone. Nadto Twórca oświadcza, że rozporządzenie utworem nie narusza żadnych praw własności przemysłowej i intelektualnej, w szczególności: praw patentowych, praw autorskich i praw do znaków towarowych.

§ 8

Strony ustalają, że gdyby okazało się, iż osoba trzecia zgłasza roszczenia pod adresem utworu, Twórca po zawiadomieniu przez Zamawiającego, nie uchyli się od niezwłocznego przystąpienia do wyjaśnienia sprawy oraz wystąpi przeciwko takim roszczeniom na własny koszt i ryzyko, nadto, że zaspokoi wszelkie uzasadnione roszczenia, a w razie ich zasądzenia od Zamawiającego regresowo zwróci Zamawiającemu całość pokrytych przez nie roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i obsługi prawnej.

§ 9

Jeżeli utwór ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa w §7 uniemożliwią korzystanie z utworu i przysługujących Zamawiającemu praw, Twórca zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie innego utworu wolnego od wad, spełniającego wymagania określone
w niniejszej umowie, oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie Zamawiającego. Zamawiający jest wtedy także uprawniony do odstąpienia od umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przez Twórcę odszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 10

Twórca zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający Zamawiającego w wykonywaniu praw do utworu. W szczególności Twórca upoważnia Zamawiającego do decydowania o publikacji utworu i decydowania o zachowaniu ich integralności.

§ 11

Twórca zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych stanowiących elementy utworu.

§ 12

Twórca zobowiązuje się do zapewnienia pisemnej zgody wszystkich osób, których wizerunek jest przedstawiony w materiałach wytworzonych w ramach Projektu, na nieodpłatne wykorzystanie tego wizerunku przez Zamawiającego i Województwo Dolnośląskie, zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Twórca ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z brakiem ww. zgody.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się odpowiednio przepisy polskiego prawa.

§ 14

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Sądem właściwym dla wszystkich spraw, które wynikną z realizacji tej umowy będzie sąd powszechny właściwy dla miejsca siedziby Zamawiającego.

§ 16

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

…………………………………….. …….…………………………………

 Podpis i data Podpis i data

**Załącznik nr 6 do decyzji:** *Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania*



Zbiór: Baza danych związanych z realizowaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2014 – 2020:

**Kategorie osób, których dane dotyczą**:

* Wnioskodawcy, beneficjenci, współmałżonkowie beneficjentów, gdy beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub wspólnik spółki cywilnej lub wspólnik innej spółki osobowej, partnerzy i osoby prawnie upoważnione do ich reprezentacji, osoby fizyczne będące pracownikami beneficjentów oraz osoby fizyczne wykonujące zadania zlecone na podstawie umów podpisywanych z beneficjentami;
* uczestnicy projektów realizowanych w ramach RPO WD 2014-2020, w zakresie projektów współfinansowanych z EFS;
* osoby, których dane przetwarzane są w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie, w tym w szczególności personel projektu, a także oferenci, uczestnicy komisji przetargowych i wykonawcy.
* osoby korzystające z infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektów.

**Rodzaj danych osobowych:**

1. Dane osobowe zwykłe:

nazwiska i imiona, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, Numer Identyfikacji Podatkowej, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, adres e-mailowy, nr rachunku, stanowisko i miejsce pracy, wymiar czasu pracy, okres zaangażowania w projekcie, wynagrodzenie, forma zaangażowania, numery ksiąg wieczystych, numery działek, obręb, numer przyłącza gazowego, kraj, obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA), login, nazwa wnioskodawcy/instytucji/beneficjenta/partnera, forma prawna, typ instytucji, forma własności, adres siedziby/instytucji, fax, REGON, rodzaj przyznanego wsparcia (w tym szkolenia z zakresu TIK), objęcie wsparciem pracowników instytucji, rodzaj uczestnika, wiek w chwili przystępowania do projektu, (planowana) data zakończenia szkoły w której uczestnik otrzymał wsparcie, data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie/we wsparciu, płeć, status/sytuacja osoby (w tym na rynku pracy) w chwili przystąpienia do projektu/zakończenia udziału w projekcie, inne rezultaty dotyczące osób młodych, zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa, osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań, niekorzystna sytuacja społeczna, data założenia działalności gospodarczej, kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej, PKD założonej działalności gospodarczej, dane podpisu elektronicznego, profil pomocy osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP, tytuł zawodowy/naukowy, rodzaj funkcji, rodzaj specjalności techniczno-budowlanej, specjalizacja zawodowa, nr zaświadczenia o przynależności osób posiadających uprawnienia budowlane do PIIB, nr ewidencyjny PIIB, nr ewidencyjny uprawnień budowlanych, nr decyzji o nadaniu uprawnień budowlanych, zakres uprawnień zawodowych, informacja o rozdzielności majątkowej, wizerunek, głos.

1. Dane osobowe szczególnych kategorii (*w przypadku Projektu, którego realizacja obejmuje przetwarzanie tego typu danych*), które ujawniają bezpośrednio lub w kontekście:
2. pochodzenie etniczne;
3. stan zdrowia.
4. Dane osobowe dotyczące wyroków skazujących (w przypadku projektu, którego realizacja obejmuje przetwarzanie tego typu danych).

Zbiór: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 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/Partnerzy** |
| 1 | Nazwa beneficjenta/partnera |
| 2 | Forma prawna beneficjenta/partnera |
| 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 w innej niekorzystnej sytuacji społecznej |

**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 |
| 10 | Numer działki |
| 11 | Obręb |
| 12 | Numer księgi wieczystej |
| 13 | Numer przyłącza gazowego |
| 14 | Gmina |
| 15 | Numer uprawień budowlanych |

**Załącznik nr 7 do decyzji:** *Zestawienie wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach Projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020*

****

**Zestawienie wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach Projektu dofinansowanego
 z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020**

(faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej)

Numer Projektu: …………………………………………………………….

Nazwa Projektu: …………………………………………………………….

Nazwa i adres Beneficjenta: ……………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj dowoduksięgowego(dokumentu)i jego nridentyfikacyjny | NIP wystawcy dowodu księgowego | Numer umowy/zlecenia/zamówienia | Datawystawieniadowoduksięgowego(dokumentu) | Opis operacjigospodarczej | Kwota nettodowoduksięgowego(dokumentu) | Kwota bruttodowoduksięgowego(dokumentu) | Wydatki ogółem w Projekcie(w PLN) |  w tym Kwotawydatkówkwalifikowalnych(w PLN) | w tym VAT(w PLN) | Forma płatności  | Nr dowodu potwierdzającego dokonanie płatności | Data dokonaniapłatności | Nr kategorii kosztów | Uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma strony** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Przeniesienie z poprzedniej strony** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem = (Suma strony) + (Przeniesienie z poprzedniej strony)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 8 do decyzji:** *Instrukcja wypełniania „Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach Projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”*



**Instrukcja wypełniania
„Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach projektu dofinansowanego
z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr kolumny** | **Objaśnienie** |
|  | Należy wpisać kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dowodu księgowego (dokumentu). Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, rozpoczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej w ramach Projektu. |
|  | Należy podać rodzaj dokumentu wystawionego w ramach realizowanego Projektu (np. faktura/rachunek) oraz podać jego numer identyfikacyjny (np. nr faktury/rachunku). W zestawieniu należy ujmować zapłacone faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (zgodnie z art. 131 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) |
|  | Należy podać NIP wystawcy dokumentu księgowego. W przypadku braku NIP należy wpisać odpowiednią informację (np. nie dotyczy, brak). |
|  | Należy podać numer umowy/zlecenia/zamówienia na podstawie którego został wystawiony dowód księgowy wskazany w kolumnie 2. W przypadku braku dokumentu, o którym mowa w zdaniu pierwszym-należy wpisać odpowiednią informację (np. nie dotyczy, brak). |
|  | Należy podać datę wystawienia dowodu księgowego (dokumentu), o którym mowa w kolumnie nr 2.  |
|  | Należy podać nazwę towaru lub usługi zgodnie z dowodem księgowym (dokumentem) wskazanym w kolumnie 2. |
|  | Należy podać kwotę netto, na jaką został wystawiony dowód księgowy (dokument) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |
|  | Należy podać kwotę brutto, na jaką został wystawiony dowód księgowy (dokument) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |
|  | W przypadku, gdy dokument księgowy nie dotyczy w całości Projektu, należy podać kwotę wydatków ogółem dotyczącą Projektu. Sytuacja taka może mieć miejsce np. w przypadku, gdy Beneficjent podpisał z wykonawcą jedną umowę na realizację dwóch i więcej Projektów (Instytucja Pośrednicząca zaleca jednak, aby w takich przypadkach dążyć do wystawienia odrębnych dowodów księgowych, co zapewni przejrzystą ścieżkę audytu). Z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa powyżej, co do zasady w kolumnie tej ujmuje się kwotę brutto dokumentu  |
|  | Należy podać kwotę wydatków kwalifikowanych wynikającą z dowodu księgowego (dokumentu).  |
|  | Należy podać kwotę podatku VAT, uwzględnioną w kolumnie 10, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT lub gdy dany wydatek nie jest objęty podatkiem VAT należy wpisać „0,00”. |
|  | Należy podać faktyczną formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu. Należy wpisać odpowiednią literę, w przypadku płatności dokonanej:- gotówką - G- przelewem bankowym - P- przy użyciu karty płatniczej lub karty kredytowej- KJeżeli płatności były dokonywane za pomocą kilku form, należy wskazać wszystkie.UWAGA!Dla płatności dokonywanych gotówką szczególne zastosowanie ma art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców. |
|  | Należy podać numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP/KW). |
|  | Należy podać datę dzienną dokonania płatności (zapłaty) wynikającą z dowodu księgowego (dokumentu) potwierdzającego dokonanie płatności. W przypadku, gdy sfinansowaniu ma podlegać koszt, a nie wydatek, należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych). |
|  | Należy podać numer kategorii kosztów w projekcie, której dotyczy kwota wydatków kwalifikowalnych wykazana w kolumnie 10. Jeżeli wydatki kwalifikowalne obejmują kilka kategorii wydatków, należy wskazać wszystkie numery kategorii wydatków.  |
|  | Należy wpisać — według uznania i potrzeb — ewentualne uwagi odnoszące się do dokonanych zapisów w kolumnach 1-14. Można m.in. wskazać kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadające na daną kategorii kosztów w projekcie (jeśli dokument dotyczy kilku kategorii kosztów), kursy przeliczeniowe (jeżeli dokument został wystawiony w walucie obcej). |

**Załącznik nr 9 do decyzji: *Obowiązki informacyjne Beneficjenta***



**OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA**

1. **Obowiązek informowania o dofinansowaniu**

W celupoinformowania opinii publicznej oraz osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie
o uzyskanym dofinansowaniu Beneficjent jest zobowiązany do:

1. **oznaczania znakiem Unii Europejskiej, barwami RP i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa z napisem ,,Dolny Śląsk”**:
2. **wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu** (jeśli takie działania będą prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania;
3. **wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu podawanych do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków;
4. **dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
5. **umieszczenia plakatu lub tablicy (informacyjnej i/lub pamiątkowej)** w miejscu realizacji Projektu;
6. **umieszczenia opisu Projektu na stronie internetowej** (jeśli Beneficjent posiada stronę internetową);
7. **przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo przekazywania informacji w innej formie, np. słownej.

Beneficjent ma obowiązek dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach Projektu.

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

**2. Oznaczanie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych**

Beneficjent ma obowiązek oznaczania swoich działań informacyjnych i promocyjnych, dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej lub przeznaczonych dla uczestników Projektów. Musi także oznaczać miejsce realizacji Projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

- znak **Funduszy Europejskich (FE)** (złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Projekt realizowany przez Beneficjenta),

- znak **barw Rzeczpospolitej Polskiej** **(znak barw RP)** złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”,

- **herb województwa dolnośląskiego** z napisem **,,Dolny Śląsk”**,

- znak **Unii Europejskiej (UE)** (złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Projekt realizowany przez Beneficjenta).

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



**Uwaga: Barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie można stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będzie konieczności umieszczania barw RP.**

Barwy RP powinny być umieszczane na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

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

**Pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP, herbem województwa oraz znakiem UE należy stosować** w przypadku następujących materiałów:

* tablic informacyjnych i pamiątkowych,
* plakatów i bilbordów,
* tabliczek i naklejek informacyjnych,
* stron internetowych,
* publikacji elektronicznych np. materiałów video, animacji, prezentacji, newsletterów, mailingów,
* publikacji i materiałów drukowanych np. folderów, informatorów, certyfikatów, zaświadczeń, dyplomów, zaproszeń, programów szkoleń itp.,
* korespondencji drukowanej, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
* materiałów brandingowych i wystawowych tj. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
* materiałów promocyjnych.

Barw RP nie trzeba umieszczać, jeżeli:

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

**Nie trzeba umieszczać barw RP w zestawie znaków FE, herb województwa dolnośląskiego z napisem „Dolny Śląsk” i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:**

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

Wzory z właściwymi oznaczeniami, w tym także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których należy korzystać są dostępne na stronie internetowej [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl).

**2.1 Umieszczanie słownej informacji o dofinansowaniu**

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy[[12]](#footnote-13) (zobacz rozdz. 6.6).

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

**2.2 Oznaczanie materiałów w formie dźwiękowej**

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

**3. Oznaczanie miejsca realizacji Projektu.**

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

Sposób oznaczania miejsca realizacji Projektu zależy od wysokości dofinansowania i charakteru Projektu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kto?** | **Co?** |
| Jeśli Projekt jest współfinasowany z **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności**, a w ramach programu uzyskał **dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys.[[13]](#footnote-14) euro, i który dotyczy:** 1. **działań w zakresie infrastruktury**

lub1. **prac budowlanych.**
 | Tablica informacyjna(w trakcie realizacji Projektu) |
| Po zakończeniu realizacji Projektu **dofinasowanego** na kwotę powyżej **500 tys.[[14]](#footnote-15) euro, który polegał na:** 1. **działaniach w zakresie infrastruktury**

lub1. **pracach budowlanych**

lub1. **zakupie środków trwałych.**
 | Tablica pamiątkowa(po zakończeniu realizacji Projektu) |
| W przypadku Projektów, które nie wymagają:1. **umieszczania tablicy informacyjnej**

lub1. **umieszczania tablicy pamiątkowej.**
 | Plakat(w trakcie realizacji Projektu) |

W przypadku realizacji Projektu dofinansowanego poniżej 500 tys. euro można umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy Projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

**3.1 Tablice informacyjne i pamiątkowe**

Tablica informacyjna i pamiątkowa musi zawierać:

* nazwę Beneficjenta,
* tytuł Projektu,
* cel Projektu,
* znak FE, barwy RP, herb województwa z napisem „Dolny Śląsk”, znak UE ,
* adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzór tablicy informacyjnej i pamiątkowej, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdują się w internecie na stronie [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl).

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

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

**3.2 Rozmiary tablic informacyjnych**

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

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

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

**3.3 Okres stosowania tablicy informacyjnej**

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

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

Jeśli tablica informacyjna jest wykonana z odpowiednio trwałych materiałów, to może służyć również jako tablica pamiątkowa.

**3.4 Miejsce umieszczenia tablicy informacyjnej**

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

W przypadku, gdy prace prowadzone są w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla Projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) należy ustawić przynajmniej dwie tablice informacyjne na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablice powinny być dopasowane do charakteru otoczenia. Nie mogą zakłócać ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd powinny być zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej oraz zasadami ochrony przyrody.

**3.5 Rozmiar tablicy pamiątkowej**

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

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

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

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

**3.6 Okres stosowania tablicy pamiątkowej**

Tablicę pamiątkową należy umieścić po zakończeniu Projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

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

**3.7 Miejsce umieszczenia tablicy pamiątkowej**

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

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

Jeśli Projekt miał kilka lokalizacji, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) należy zastosować przynajmniej dwie tablice pamiątkowe na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

Tablice powinny być dopasowane do charakteru otoczenia. Nie mogą zakłócać ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd powinny być zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetki przestrzeni publicznej oraz zasadami ochrony przyrody.

**3.8. Plakat**

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

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

Plakat musi zawierać:

* nazwę Beneficjenta,
* tytuł Projektu,
* cel Projektu (opcjonalnie),
* wysokość wkładu Unii Europejskiej w Projekt,
* znak FE, barwy RP, herb województwa z napisem „Dolny Śląsk”, znak UE,
* adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Wzór plakatu, który należy wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

[www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/poradnikbeneficjenta) i na stronie internetowej programu [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl) .

**3.9 Okres stosowania plakatu**

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji Projektu. Powinien być umieszczony w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat można zdjąć po zakończeniu Projektu.

**3.10 Miejsce umieszczenia plakatu**

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

Jeśli działania w ramach Projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich.

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

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

**3.11 Inne formy oznaczenia miejsca realizacji Projektu lub zakupionych środków trwałych**

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

Po zapoznaniu się z propozycją Beneficjenta instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Zgoda ta powinna być wyrażona na piśmie. Należy ją przechowywać na wypadek kontroli.

**4. Strona internetowa**

W przypadku posiadania własnej strony internetowej Beneficjent musi umieścić na niej:

* znak **Funduszy Europejskich**,
* barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
* znak **Unii Europejskiej**,
* **herb województwa** z napisem ,,Dolny Śląsk”,
* **krótki opis Projektu**.

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

**4.1 Miejsce umieszczenia znaków i informacji o Projekcie na stronie internetowej**

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

**4.2 Właściwe oznaczenie strony internetowej**

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

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

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska”, herbu województwa z napisem ,,Dolny Śląsk” oraz znaku Unii Europejskiejz nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Rozwiązanie nr 2

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



**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) należy umieścić zestaw znaków Fundusze Europejskie, barwy RP, herb województwa z napisem ,,Dolny Śląsk” oraz znak Unia Europejska.**

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

**4.3 Informacja na stronie internetowej**

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

* cele Projektu,
* planowane efekty,
* wartość Projektu,
* wkład Funduszy Europejskich.

Dodatkowo zaleca się zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu Projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

**5. Informowanie uczestników i odbiorców ostatecznych Projektu**

Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania informacji osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie, że realizowany przez niego Projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

Obowiązek ten zostaje wypełniony, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., Beneficjent oznakuje konferencję, warsztaty, szkolenie, wystawę, targi lub inne formy realizacji Projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

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

Należy pamiętać, że w przypadku realizowania Projektu polegającego na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w Projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego należy zadbać, aby taka informacja do nich dotarła.

**6. Zasady umieszczania znaków graficznych**

**6.1 Widoczność znaków**

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP, herb województwa z napisem ,,Dolny Śląsk” oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Należy pamiętać, że aby ich **umiejscowienie oraz** **wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

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

**6.2 Kolejność znaków**

Znak Funduszy Europejskich należy umieszczać zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, następnie herb województwa z napisem ,,Dolny Śląsk”[[15]](#footnote-16), natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, można zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, następnie poniżej herb województwa z napisem ,,Dolny Śląsk”, a na dole znak Unii Europejskiej.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków są dostępne na stronie internetowej [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl).

**6.3 Liczba znaków**

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech[[16]](#footnote-17)**,łącznie ze znakami FE, barwami RP, herbem województwa z napisem ,,Dolny Śląsk” oraz znakiem UE.

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa z napisem „Dolny Śląsk” i znak UE.

Inne znaki można umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE - barwy RP – herbem województwa z napisem „Dolny Śląsk” – znak UE).

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

**6.4 Wersje kolorystyczne znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska**

**Zestawienie znaków FE, barw RP, herb województwa z napisem „Dolny Śląsk” i znak UE występuje w wersji pełnokolorowej.**

**Nie można stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie trzeba umieszczać barw RP, natomiast należy wtedy zastosować następujące zestawienie: znak FE, herb województwa z napisem „Dolny Śląsk” oraz znak UE w wersji jednobarwnej.** Są to przypadki określone w rozdziale 2.

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

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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków znajdują się na stronie internetowej [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

**6.5 Stosowanie znaków Fundusze Europejskie, barwy RP, herb województwa i znak Unia Europejska na kolorowym tle**

Zalecane jest używanie znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

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

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



**6.6. Oznaczanie przedsięwzięcia dofinansowanego z wielu programów lub funduszy[[17]](#footnote-18)**

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

* Projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie trzeba w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy zastosować wspólny znak **Fundusze Europejskie**:

![C:\Users\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\67I8VMVV\zal_1a_23[1].jpg]()![C:\Users\Aleksandra_Sztetyllo\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\1EGE810X\zal_1a_24[1].jpg]()

* Projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – należy zastosować **znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieścić informację słowną**,** że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.

****

**6.7. Oznaczanie małych przedmiotów promocyjnych**

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu nie będą czytelne, należy umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu), barwy RP z napisem „Rzeczpospolita Polska” oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska.



W takich przypadkach nie trzeba stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa z napisem „Dolny Śląsk” nie jest obowiązkowe.

Beneficjent powinien każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Projektu.

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

**8. Informacje dodatkowe**

Wszystkie szczegółowe informacje dotyczące obowiązków informacyjno-promocyjnych Beneficjentów opisane są w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów operacyjnych polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.* Podręcznik ten jest dostępny na stronie internetowej [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) oraz na stronie [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl) .

**Załącznik nr 10 do decyzji: *Oświadczenie dotyczące wydatków inwestycyjnych***



(Nazwa i adres Beneficjenta/Partnera) (miejsce i data)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, iż w zakresie Projektu (nr Wniosku…………………………………………………) pt. „………………………………………………......................................................................................................” realizowanego przez…………………………………………………………………………………………………………………………. w ramach **RPO WD 2014-2020**:

**Oś Priorytetowa:** ……………………………………………………………………………………………………………….

**Działanie:** ……………………………………………..……………………………………………………………………….…

**Poddziałanie:** ……………………………………………………………………………………………..………………………

dokonane **zostaną / nie zostaną[[18]](#footnote-19)** wydatki inwestycyjne (paragraf 620 lub 625), które są planowane w ramach dofinansowania projektu:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer pozycji wg Szczegółowego budżetu Projektu**  | **Wydatek inwestycyjny****[nazwa]** | **Wartość****całkowita****[zł]** | **Rok, w którym wydatek zostanie poniesiony** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **n…** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………..… *podpis i pieczątka osoby reprezentującej* | ………………………………………… *podpis i pieczątka osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe Projektu* |

**Załącznik nr 11 do decyzji: *Wykaz dokumentów, jakie należy przedłożyć do wniosku o płatność wraz z zasadami opisu dokumentów księgowych***

****

Dokumenty, które wyszczególniono w poniższej tabeli, należy przedłożyć do wniosku o płatność w wersji elektronicznej (w postaci skanów) **tylko w przypadku, gdy dany wydatek został zgodnie
z *Metodyką doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność* wyłoniony do weryfikacji w oparciu o skan dokumentu**. W przypadku oświadczeń – dokument podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń w Projekcie (nie jest dopuszczalne stosowanie faksymile). Przygotowując załączniki do wniosku o płatność należy bazować na oryginałach dokumentów, nie na ich kserokopiach. W przypadku ujawnienia przez Instytucję Pośredniczącą, iż ma do czynienia z kserokopią dokumentu, zostaniesz wezwany do przedłożenia prawidłowego dokumentu. Instytucja Pośrednicząca przyjmie do rozliczenia wersję elektroniczną dokumentu bazującą na jego kserokopii tylko w uzasadnionych przypadkach. Sytuacja ta będzie poprzedzona koniecznością złożenia wyjaśnień na temat tego, co się stało z oryginałem dokumentu.

**Załączników nie przedkłada się w przypadku składania wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą, a także w przypadku, kiedy wnioskujesz wyłącznie o zaliczkę i nie wykazujesz do rozliczenia żadnych wydatków kwalifikowalnych.** W pozostałych przypadkach do wniosku należy załączyć dokumenty, które poświadczą prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowalnych zgodnie z *Metodyka doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność*.

**Każdy z załączników przedkłada się do Instytucji Pośredniczącej tylko raz, tj. jeśli przedłożono do rozliczenia wydatki z danej faktury w kilku wnioskach o płatność – nie jest wymagane, by z każdym wnioskiem o płatność była ona przedstawiana. Podobnie ma się w przypadku rozliczania kosztów osobowych, czy rat leasingowych.**

**Uwaga:**

W przypadku faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej rozliczanych w więcej niż jednym wniosku o płatność, należy je ponownie załączyć do wniosku o płatność jedynie w sytuacji, gdy opis do faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej uległ zmianie w stosunku do tego, który był przedstawiony wcześniej. W takiej sytuacji należy w uwagach do danego wydatku w systemie SL2014 wskazać w którym wniosku o płatność dany dokument został załączony w jakiej pozycji zestawienia wydatków się on znajduje.

Wszelkie oświadczenia, o których mowa w poniższej tabeli, powinny być składane przez Beneficjenta/Partnera/Podmiot realizujący Projekt. **W przypadku przedkładania oświadczeń — treść wszystkich wymaganych oświadczeń można zawrzeć w jednym dokumencie.**

**Zestawienie dokumentów poświadczających poniesienie wydatków w ramach Projektu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj dokumentu** | **Komentarz/Uwagi** |
| DOKUMENTY PODSTAWOWE – DOT. ROBÓT BUDOWLANYCH/DOSTAW/USŁUG |
|  | * faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, w tym:
* faktury korygujące
* noty korygujące
 | Dokumenty księgowe muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być wystawione na Beneficjenta/Podmiot realizujący Projekt/Partnera w Projekcie.Faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinna być opisana zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej w tym zakresie, natomiast w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z systemu.Fakturę korygującą opisuje się tak, jak standardowy dokument księgowy, przy czym w przypadku adnotacji dot. kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą ze zwiększenia/zmniejszenia.Nota korygująca powinna zawierać opis przynajmniej w zakresie, jakiego dokumentu księgowego dotyczy (o ile nie wynika to z treści noty) oraz numer umowy o dofinansowanie/porozumienia/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego. |
|  | * dowody zapłaty faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (wyciągi z rachunku płatniczego/ potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe)
* oświadczenie, że przedstawiony dowód zapłaty dotyczy rozliczanego wydatku – dotyczy w sytuacji, gdy z treści ww. dokumentu nie wynika to wprost (np. w tytule operacji brak jest numeru dowodu księgowego będącego podstawą dokonania płatności lub numer ten jest błędny; dowód zapłaty opiewa na kilka dokumentów i brak jest możliwości stwierdzenia, że dokument rozliczany we wniosku o płatność został w pełni opłacony).
* w przypadku wydatków o wartości od 20 do 50 tys. PLN netto włącznie, oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedury wyboru wykonawcy istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku zgodnie z wymaganiami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
 | Operacje finansowe związane z Projektem powinny być dokonywane z rachunku płatniczego Beneficjenta/Partnera/Podmiotu realizującego Projekt wskazanego w umowie o dofinansowanie (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie). Z tytułu przelewu powinno wynikać, jaki dokument został opłacony.Dokument, który nie został w pełni zapłacony, nie może być umieszczony i rozliczony we wniosku o płatność. Wyjątek stanowią sytuacje dotyczące wszelkich potraceń, kompensat itp., które muszą być należycie udokumentowane. W przypadku przedkładania dowodu zapłaty - dokument ten nie może być opatrzony klauzulą wskazującą, że ostateczna kwota operacji zostanie potwierdzona wyciągiem z rachunku płatniczego/innym dokumentem. W takim przypadku prawidłowym dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku jest wyciąg bankowy/inny dokument.IP RPO WD nie rekomenduje kwalifikowania faktur zaliczkowych przed dokonaniem odbioru robót/dostaw/usług, bowiem w sytuacji, kiedy IP RPO WD dokona refundacji/rozliczenia takiego wydatku, a sporządzony później protokół odebranych robót/dostaw/usług nie potwierdzi kwalifikowalności wydatku, Beneficjent zostanie zobligowany do zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami. Zalecane jest złożenie do rozliczenia kompletu dokumentacji, tj. faktury zaliczkowej wraz z fakturą końcową i protokołem odbioru bądź faktury zaliczkowej i protokołu odbioru robót/dostaw/usług, na które opiewała zaliczka.W celu potwierdzenia spełniania warunku dokonania rozeznania rynku beneficjent zobowiązany jest gromadzić dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie procedury zgodnie z wymaganiami określonymi w *Wytycznych* w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.  |
|  | * protokoły odbioru zakupionych towarów/usług, przekazanych materiałów itd. lub inne dokumenty z widocznymi terminami realizacji usług/dostaw, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, np.:
* opublikowane ogłoszenie prasowe/artykuł
* w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – dokument potwierdzający przyjęcie na magazyn wraz z podaniem miejsca przechowywania/składowania
* lista obecności uczestników szkolenia/instruktażu
 | W przypadku szkoleń/instruktaży Beneficjent powinien dodatkowo sporządzić listę obecności uczestników szkolenia/instruktażu. Dokumentu takiego nie przedkłada się do wniosku o płatność (chyba że Instytucja Pośrednicząca o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże należy załączyć go do dokumentacji Projektu i przechowywać zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego. Okazanie takiego dokumentu może być konieczne w trakcie kontroli/audytu Projektu.  |
|  | * umowy zawarte z wykonawcami/ zlecenia/zamówienia/inne dokumenty stanowiące podstawę wystawienia faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz ze wszystkimi aneksami/dokumentami zmieniającymi, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IP RPO WD (np. za pomocą systemu SL2014)
 |  |
|  | * w przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane – oświadczenie Beneficjenta dotyczące metodologii wyliczenia kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych zadań/kategorii kosztów
 |  |
| **DOKUMENTY SPECYFICZNE DLA DANEGO RODZAJU WYDATKU** |
|  | **ŚRODEK TRWAŁY** |
|  | * dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* oświadczenie o zaewidencjonowaniu środka trwałego w ewidencji, a w przypadku, gdy VAT w projekcie jest kwalifikowalny w oparciu o proporcje z art. 86 ust. 2a i/lub art. 90 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług - dokumenty OT
 | Środek trwały należy ująć w ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. Należy pamiętać, że zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie, stanowi podwójne dofinansowanie wydatku. Mając powyższe na uwadze konieczne jest pomniejszenie wartości środka trwałego o wartość otrzymanego dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów, albo odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych.Oświadczenie powinno precyzować rodzaj i liczbę zaewidencjonowanych środków trwałych. |
|  | **NABYCIE UŻYWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO** |
|  | * dokumenty z pkt. 1- 6 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* deklaracja sprzedawcy określająca pochodzenie środka trwałego wraz z oświadczeniem, że zakup środka trwałego nie był w ciągu 7 poprzednich lat (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz z dotacji z krajowych środków publicznych
* dokument/-y potwierdzający/-e, że cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu
 | Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku (np. 7 lat od 9 listopada 2014 r. to okres od 9 listopada 2014 r. do 9 listopada 2021 r.).Takim dokumentem może być:- wycena rzeczoznawcy,- dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IP RPO. |
|  | **WKŁAD NIEPIENIĘŻNY** |
| **8.** | **Wniesienie nieruchomości, urządzeń/materiałów (surowców)/ekspertyz** |
| * dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturom przedstawiający wartość wkładu niepieniężnego, wraz z:
* operatem szacunkowym aktualnym na moment złożenia wniosku o płatność (w przypadku nieruchomości)
* wyceną wniesionego do Projektu urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych aktualną na moment złożenia wniosku o płatność
* oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 poprzednich lat (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych
 | Operat szacunkowy i wycena urządzenia/materiałów (surowców)/ wartości niematerialnych i prawnych muszą być sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę/eksperta zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku (np. 7 lat od 9 listopada 2014 r. to okres od 9 listopada 2014 r. do 9 listopada 2021 r.). |
|  | **Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza** |
| * dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z:
* umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać:
* rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w Projekcie),
* rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w Projekcie,
* informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w Projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane przez personel Projektu,
* opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy,
* kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Beneficjenta
* metodologia obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza
* w przypadku równoczesnego dofinansowania z RPO WD 2014-2020 kosztów związanych z zaangażowaniem personelu Projektu- oświadczenie Beneficjenta, że nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie dotyczy zadań, które są realizowane przez ten personel
 | Z treści dokumentu powinien wynikać zakres obowiązków wolontariusza wraz z liczbą przepracowanych godzin oraz kwotą wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny (czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin” (wg karty czasu pracy) \* „stawka godzinowa określona w metodologii obliczenia stawki godzinowej”). Tak sporządzony dokument podpisany przez kierownika jednostki oraz osobę odpowiedzialną za finanse danej jednostki jest odpowiednikiem dowodu księgowego i może zostać ujęty we wniosku Beneficjenta o płatność. Z karty czasu pracy musi wynikać, w jakim okresie, jak długo (w godzinach i minutach) i jakie czynności związane z realizacją Projektu były wykonywane przez wolontariusza.Wartość stawki godzinowej lub dziennej określa się w oparciu o stawki za dany rodzaj pracy obowiązujące u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczone np. na podstawie danych GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie Projektu. Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Szczegółowe zasady w tym zakresie określa podrozdział 6.10 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Kwestie wolontariatu regulują przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. |
|  | **KOSZTY OSOBOWE** |
| **10.1** | **Ogólne dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem osób w projekcie** |
|  | * umowy oraz ewentualne aneksy zawarte z pracownikami zaangażowanymi w Projekt
* karty stanowiska pracy lub zakresy czynności, o ile w umowie o pracę nie są określone godziny pracy wskazujące na zaangażowanie w Projekt
* dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku, zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt sporządzone na podstawie listy płac
* dowody zapłaty, które potwierdzają zapłacenie wszystkich składników wynagrodzenia wraz z oświadczeniem, w jakiej wysokości zostały poniesione składki za danego pracownika zaangażowanego w Projekt - jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dowodu zapłaty
* oświadczenie, że koszty związane z zaangażowaniem personelu Projektu wykazane jako kwalifikowalne we wniosku o płatność nie obejmują:
* wpłat dokonywanych przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
* świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) dla personelu Projektu,
* kosztów ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej (jeżeli dotyczy Beneficjenta),
* nagród jubileuszowych i odpraw pracowniczych,
* kosztów składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego i nie przewidzianych w regulaminie pracy/regulaminie wynagradzania Beneficjenta lub wprowadzonych przez Beneficjenta w terminie późniejszym niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz nie dotyczących potencjalnie wszystkich pracowników Beneficjenta
* oświadczenie, że osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta nie jest prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - oświadczenia nie przedkłada się w przypadku, gdy Beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z odrębnych przepisów (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
* oświadczenie, że osoba zaangażowana w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie jest jednocześnie zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WD 2014-2020 (tj. IZ RPO WD bądź instytucji, której delegowano wykonywanie zadań w ramach zarządzania RPO WD) lub jeżeli jest zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO 2014-2020- nie zachodzi konflikt interesów i podwójne finansowanie, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
* oświadczenie, że obciążenie danej osoby zaangażowanej w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie
* oświadczenie, że łączne zaangażowanie zawodowe danej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie[[19]](#footnote-20)
* oświadczenie dotyczące spełnienia obowiązku wprowadzania na bieżąco do systemu informatycznego danych osób zaangażowanych w realizację Projektu, , tj. personelu Projektu, w zakresie określonym w pkt. 9 Podrozdziału 6.15 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – dotyczy projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków
* oświadczenie, że wysokość wynagrodzenia personelu odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z RPO WD 2014-2020 na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji
* w przypadku wykazywania we wniosku o płatność dodatkowego wynagrodzenia rocznego personelu Projektu przez Beneficjentów/Partnerów/Podmiot realizujący Projekt spoza sektora finansów publicznych - oświadczenie, że wynagrodzenie to wynika z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 ustawy Kodeks pracy
 | Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.Wydatki na wynagrodzenie personelu zaangażowanego w Projekt są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.Zaangażowanie do Projektu osoby będącej pracownikiem Beneficjenta możliwe jest na zasadach określonych w sekcji 6.15.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. **„**Zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt” może zostać dołączone do wniosku w momencie zapłacenia wszystkich składników wynikających z listy płac na podstawie której zostało opracowane owo zestawienie. W opisie dokumentu księgowego, jak i we wniosku o płatność należy podać datę zapłaty wynagrodzenia personelowi oraz datę odprowadzenia składki do ZUS, jak i datę odprowadzenia podatku do US (chyba, że daty te są takie same).Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu zaangażowanego w Projekt mogą zostać przedstawione we wniosku o płatność dopiero w momencie opłacenia w pełnej wysokości wszystkich składników wynagrodzenia. Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych (chyba, że Instytucja Pośrednicząca o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do ich przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie/porozumieniu/ uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie.Koszty składek i opłat fakultatywnych, mogą być kwalifikowalne w Projekcie tylko wtedy, kiedy zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta. Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego. Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby. Nie wlicza się natomiast innych nieobecności pracownika takich jak urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński.W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej Beneficjentem oraz innych form zaangażowania – limit ten uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).Podstawą do rozliczenia wynagrodzeń personelu projektu nie powinna być nota obciążeniowa (za wyjątkiem rozliczania w ramach projektu wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będąca beneficjentem). |
| **10.2** | **Szczegółowe dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem osób w projekcie** |
| **Wynagrodzenia brutto personelu zaangażowanego w realizację Projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę**  |
| * dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* w przypadku kwalifikowania nagród (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premii - oświadczenie Beneficjenta, że nagrody / premie dotyczące personelu zaangażowanego w Projekt spełniają łącznie następujące warunki:
* zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Beneficjenta, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
* zostały wprowadzone przez Beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu,
* obejmują potencjalnie wszystkich pracowników Beneficjenta, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta,
* przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach Projektu na podstawie stosunku pracy
* w przypadku kwalifikowania dodatku do wynagrodzeń - oświadczenie Beneficjenta, że dodatek do wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt spełnia łącznie następujące warunki:
* możliwość jego przyznania wynika bezpośrednio z prawa pracy,
* został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania u Beneficjenta lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
* został wprowadzony u Beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,
* obejmuje potencjalnie wszystkich pracowników Beneficjenta, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta,
* jego kwalifikowalność dotyczy wyłącznie okresu, kiedy dana osoba była zaangażowana do Projektu,
* jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu[[20]](#footnote-21)
 | Dodatek może być przyznany jako wyłączne wynagrodzenie za pracę w projekcie, jak i uzupełnienie wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu. W przypadku wykonywania zadań w kilku projektach beneficjenta pracownikowi przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do jego zaangażowania w dany projekt. Przez „zakres dodatkowych obowiązków” należy rozumieć zarówno nowe obowiązki służbowe, nie wynikające z dotychczasowego zakresu zadań, jak i zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowych obowiązków służbowych pracownika. |
|  | **Wynagrodzenia** **osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski)** |
|  | * dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* oświadczenie Beneficjenta, że osoba zaangażowana do Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej nie jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta – oświadczenie nie dotyczy w przypadku rozliczania umów o dzieło
* oświadczenie Beneficjenta, że umowa o dzieło dotycząca personelu zaangażowanego w Projekt spełnia łącznie następujące warunki:
* jej zawarcie uzasadnia charakter zadań,
* wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu,
* rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku
 | Osoby zaangażowane na podstawie umów cywilnoprawnych, które zostały wybrane przez beneficjenta do realizacji zadań w projekcie w drodze postępowania ogłoszonego po 22.08.2017 r., nie są traktowane, jako personel projektu, ale jako wykonawcy usług zlecanych przez beneficjenta. W związku z powyższym nie ma do nich zastosowania podrozdział 6.15 *Wytycznych* w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020(**w szczególności dane tych osób nie są wprowadzane do Bazy personelu**). |
|  | **Wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącą Beneficjentem oraz osób z nią współpracujących w rozumieniu art.8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych** |
| * dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* nota księgowa lub inny dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku
* oświadczenie, że koszt zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej Beneficjentem i/lub osób z nią współpracujących w rozumieniu art.8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zakres obowiązków ww. osób został wskazany w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu
 |  |
| **Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie innych form angażowania personelu - dotyczy personelu projektu zatrudnionego w drodze postępowania ogłoszonego przed 23.08.2017 r.**  |
| * dokumenty z pkt. 1-5/10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* oświadczenie, że wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej:

- nie jest zawyżone w stosunku do stawek rynkowych, - jest zgodne z założeniami Projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu - zostało poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych* oświadczenie, że wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie innych form zatrudnienia jest zgodne z założeniami Projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu
 | Osoby zaangażowane na podstawie innych form angażowania personelu, które zostały wybrane przez beneficjenta do realizacji zadań w projekcie w drodze postępowania ogłoszonego po 22.08.2017 r., nie są traktowane jako personel projektu, ale jako wykonawcy usług zlecanych przez beneficjenta. W związku z powyższym nie ma do nich zastosowania podrozdział 6.15 *Wytycznych* w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (w szczególności dane tych osób nie są wprowadzane do Bazy personelu). |
| **Wyposażenie stanowisk pracy personelu** |
| * dokumenty z pkt. 6 i 7 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* umowa/dokument potwierdzający zatrudnienie personelu Projektu na co najmniej ½ etatu (o ile taki dokument nie został wcześniej załączony do wniosków o płatność w ramach Projektu)
 | Koszty wyposażania stanowisk pracy personelu są kwalifikowane (z zastrzeżeniem sekcji 6.12.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020), gdy wymiar czasu pracy personelu Projektu wynosi co najmniej ½ etatu. |
|  | **Projekty partnerskie i/lub Projekty, w których występuje podmiot realizujący Projekt** |
| * dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* oświadczenie, że osoba zaangażowana przez Beneficjenta w realizację Projektu nie jest pracownikiem Partnera Projektu/podmiotu realizującego Projekt, a w przypadku rozliczania wydatków przez Partnera Projektu - osoba zaangażowana przez Partnera Projektu nie jest pracownikiem Beneficjenta Projektu/podmiotu realizującego Projekt
 |  |
| **Koszt delegacji służbowej**  |
| * polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę
* oświadczenie, że delegacja służbowa została uwzględniona w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, jako niezbędna dla prawidłowej realizacji Projektu.
 | Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z wyjazdem służbowym personelu Projektu(chyba, że Instytucja Pośrednicząca o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie/ porozumieniu/ uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego, a w przypadku kontroli/ audytu Projektu do okazania kontrolującym/ audytorom na wezwanie.  |
| **Koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu Projektu** |
| * dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* oświadczenie, że koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu jest niezbędny do prawidłowej realizacji Projektu
 | Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu Projektu (chyba, że Instytucja Pośrednicząca o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie /porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/ audytorom na wezwanie. Warunkiem kwalifikowalności wydatku jest uprzednie uwzględnienie ww. wydatku w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. |
|  | **AMORTYZACJA**  |
|  | * tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego)
* oświadczenie, że odpisy amortyzacyjne
* zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego,
* dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,
* odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji projektu i faktycznego wykorzystania środka trwałego w projekcie
* nie dotyczą wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgłoszonych jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy sytuacji, w której Beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu).
* oświadczenie/dokumenty potwierdzające, że odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych
* metodologia wyliczenia kwalifikowalnej części odpisu amortyzacyjnego w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Projektu
 | Należy pamiętać, że kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji Projektu.Ponadto należy pamiętać o konieczności uwzględnienia jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w oświadczeniach o wielkości pomocy de minimis, którą podmiot ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, a także o konieczności pomniejszenia wartości środka trwałego o wartość otrzymanego dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów, albo odpowiedniego pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych. |
|  | **LEASING** |
| **12.** | * faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingobiorcę wraz z harmonogramami spłat rat leasingowych i/lub faktury zakupu, bądź inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingodawcę
* dokumenty poświadczające zapłacenie rat leasingowych
* umowy z leasingodawcami wraz z protokołami przekazania - jeżeli zostały wystawione
* oświadczenie, że dofinansowanie z RPO WD 2014-2020 nie posłuży do ponownego nabycia danego dobra, jeśli jego zakup był wcześniej współfinansowany ze środków UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych
* w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu - dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra
* w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu - sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę dokumenty stanowiące wycenę dobra będącego przedmiotem leasingu lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez Beneficjenta
 | Warunkiem umożliwiającym rozliczenie danej formy leasingu jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie takiej formy rozliczenia wydatków w Projekcie.Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji |
| **POZOSTAŁE DOKUMENTY** |
|  | **W ZAKRESIE WYODRĘBNIONEJ DLA PROJEKTU EWIDENCJI KSIĘGOWEJ** |
|  | * oświadczenie, że dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa[[21]](#footnote-22)
 | Oświadczenie należy przedłożyć jedynie do pierwszego wniosku o płatność w ramach Projektu, w którym Beneficjent wykazuje wydatki. |
|  | **PODATEK VAT** |
|  | * Aktualne oświadczenie o kwalifikowalności VAT
* metodologia określająca dla jakich wydatków (w ujęciu kwotowym) lub zakresu rzeczowego i w oparciu o jaką podstawę prawną Beneficjent nie może odliczyć podatku VAT – dotyczy w przypadku kiedy w ramach danego dokumentu księgowego Beneficjent ma możliwość częściowego odzyskania podatku VAT (nie dotyczy projektów, w których podatek VAT nie jest kwalifikowalny w oparciu o proporcje o których mowa w art. 86 ust. 2a i/lub art. 90 ust 2 ustawy o VAT)
 | Oświadczenie dotyczące oddania do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dotyczy projektów, w których określono częściową kwalifikowalność podatku VAT w oparciu o art. 86 ust. 1 i ust. 2a oraz art. 90 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. |
|  | **WSKAŹNIKI** |
|  | * dokumenty poświadczające osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu dla Projektu (wskazane w umowie o dofinansowanie projektu), o ile nie wynika to z pozostałych załączników do wniosku o płatność
 |  |
|  | **PROJEKTY DOFINANSOWANE Z RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH** |
|  | * oświadczenie, że w Projekcie nie występuje podwójne dofinansowanie, w szczególności nie dochodzi do:
* poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
* otrzymania na wydatki kwalifikowalne danego Projektu lub części Projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych Projektu lub części Projektu,
* poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
* zakupienia środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego Projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
* zrefundowania wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez Beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
* sytuacji, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
* objęcia kosztów kwalifikowalnych Projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym
 |  |
|  | **KARY UMOWNE** |
|  | * dokumenty potwierdzające otrzymanie kary umownej od wykonawcy
* w przypadku, gdy wykonawca nie zapłacił należnych kar umownych – dokumenty poświadczające dochodzenie zapłaty kar umownych
* wyjaśnienie przyczyny odstąpienia od naliczenia wykonawcy kar umownych, pomimo zawarcia takiej klauzuli w umowie z wykonawcą
 | Odstąpienie od dochodzenia kar umownych powinno mieć charakter wyjątkowy i powinno być obiektywnie uzasadnione, a w przypadku beneficjentów należących do sektora finansów publicznych, powinno być poparte ugodą sądową/wyrokiem sądowym/postanowieniem o bezskuteczności egzekucji. |

**Sposób, w jaki należy opisać faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych w Projekcie**

Każdy dokument księgowy wykazywany w „*Zestawieniu dokumentów*” stanowiącym integralną część wniosku o płatność musi być opisany (patrz dalej), w celu przyporządkowania danych wydatków do konkretnego projektu oraz zapewnienia przejrzystej ścieżki audytu w zakresie prawidłowości wydatkowania środków.

Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach. Informacja o dofinansowaniu Projektu powinna się znaleźć na pierwszej stronie dokumentu księgowego. Pozostałe elementy opisu mogą być umieszczone na jego odwrocie. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce, przy czym kartka ta musi być opisana przez podanie przynajmniej informacji, do jakiej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej opis ten stanowi załącznik. Przedmiotowy załącznik musi znajdować się przy oryginale dokumentu.

**Opis może być umieszczany w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci. Nie należy stosować naklejek.**

**Niedopuszczalne jest opisywanie kserokopii dokumentów księgowych przechowywanych np. w komórkach merytorycznych instytucji Beneficjenta i/lub przechowywanie oryginałów załączników do faktury z wymaganym przez Instytucję Pośredniczącą opisem przy kserokopiach dokumentów księgowych.**

Zaleca się, by poszczególne elementy opisu na każdej fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej były podobnie rozmieszczone na każdym z dokumentów.

W przypadku zaistnienia konieczności dokonania korekt w adnotacjach - należy wszelkie wymagane poprawki dokonywać na oryginałach dowodów źródłowych. Zgodnie z krajowymi zasadami dotyczącymi rachunkowości błędy w adnotacjach powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczątki imiennej i podpisu). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.

**Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać opisane w zakresie:**

1. informacji, z jakich środków i w ramach jakiego programu Projekt jest dofinansowany

**Uwaga:**

Powyższa informacja powinna zostać zawarta na pierwszej stronie dokumentu księgowego.

np. ***„Projekt dofinansowany ze środków EFS w ramach RPO WD 2014-2020”***

a w przypadku projektów, w których część dofinansowania jest wypłacana dodatkowo ze środków budżetu państwa, np.:

***„Projekt dofinansowany ze środków EFS i budżetu państwa w ramach RPO WD 2014-2020”***

W powyższych adnotacjach można stosować pełną nazwę Funduszu (Europejski Fundusz Społeczny) oraz programu (Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020).

1. jeśli nie wynika to z treści dowodu księgowego (np. gdy treść jest zbyt ogólna) – krótkiego opisu zamówienia, którego dotyczył wydatek. Dodatkowo jeżeli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, w każdym przypadku należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowalną;
2. numeru i daty zawarcia umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie Projektu, w ramach którego poniesiono wydatek,

np. „Umowa o dofinansowanie nr RPDS.10.01.01-02-0010/15 – 00 z dnia 14.12.2015 r.”,

1. numeru umowy zawartej z wykonawcą/zamówienia/zlecenia wraz z numerami aneksów do umowy/dokumentów zmieniających, na podstawie której wystawiono dokument księgowy,
2. numeru i daty protokołu odbioru robót/dostaw/usług lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/usługi/dostawy,
3. w przypadku państwowych jednostek budżetowych – kod klasyfikacji budżetowej;
4. co najmniej numery zadań i nazwy kosztów, których dotyczy dokument księgowy,
5. numeru księgowego/ewidencyjnego, pod którym zarejestrowano dokument,

**Uwaga:** Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu[[22]](#footnote-23).

1. kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym, w tym kwoty podatku VAT zawartego w kwocie wydatków kwalifikowalnych,
2. kwoty wydatków kwalifikowalnych dotyczących mechanizmu cross-financing,
3. kwoty dofinansowania odnoszącej się do wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym,
4. daty zapłaty dokumentu księgowego, a w przypadku zapłaty w gotówce dodatkowo informację w tym zakresie (np. zapłacono 15.06.2015 r., zapłacono gotówką w dniu 15.06.2015 r.).

W przypadku opłacania dokumentów w ratach lub na rzecz różnych podmiotów (np. ZUS i US) należy wskazać wszystkie daty zapłaty.

1. informacji, czy nabyte towary/usługi są/będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT (tj. czy przedmiot zakupu jest/będzie w części/całości wykorzystywany do działalności gospodarczej i jest/będzie dokonywana sprzedaż opodatkowana VAT) - nie dotyczy w przypadku, gdy VAT ujęty na fakturze stanowi w całości wydatek niekwalifikowalny.

np.:

„Zakup w projekcie nie związany z działalnością opodatkowaną VAT”

„Zakup w projekcie częściowo związany z działalnością opodatkowaną VAT”

„Zakup w projekcie związany z działalnością zwolnioną z VAT”

**Beneficjenci prowadzący pełną rachunkowość dodatkowo zobligowani są do wskazania w opisie faktury informacji wynikających z krajowych przepisów dot. rachunkowości (np. informacji o sprawdzeniu i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z miesiącem oraz sposobem ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania).**

**W przypadku prowadzenia ksiąg w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z ksiąg przedstawiający m.in. numer księgowy nadany dokumentowi oraz na jakich kontach i w jakiej kwocie dokument został zaksięgowany.**

**Niezależnie od rodzaju prowadzonej księgowości – wszyscy Beneficjenci, którzy posiadają dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinni zawrzeć w opisie dokumentu przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk – w takim przypadku wydruk należy załączyć do wniosku o płatność.**

**Opisany oryginał faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej należy zeskanować i załączyć do wniosku o płatność tylko w przypadku gdy dany wydatek został zgodnie z *Metodyką doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność* wyłoniony do weryfikacji w oparciu o skan dokumentu.**

Zaleca się, by jeden plik elektroniczny zawierał komplet dokumentów powiązanych z danym dokumentem księgowym, tj. przynajmniej opis dokumentu księgowego (jeżeli znajduje się na odrębnej kartce) oraz dowód zapłaty. Więcej informacji o tym, jak przygotować wersje elektroniczne dokumentów, celem załączenia do wniosku o płatność, zawarto w Podręczniku Beneficjenta w zakresie użytkowania SL2014.

Ze względu na różnorodną specyfikę realizowanych projektów, a także techniki finansowania wydatków (ze środków dofinansowania, wkładu własnego: pieniężnego, niepieniężnego, prywatnego, publicznego – np. ze środków jednostek samorządu terytorialnego), Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie możliwość wniesienia dodatkowych uwag na etapie weryfikacji wniosku o płatność, celem uszczegółowienia zapisów (np. w zakresie dodatkowego podania pozycji z faktury, gdy nie wszystkie wydatki widniejące na fakturze są kwalifikowalne).

**Załącznik nr 12 do decyzji: *Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów PZP***



Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z przyznaniem *(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*) ......................................................................... dofinansowania w ramach RPO WD 2014-2020
na realizację Projektu pt.: „.....................................................................................................................” nr ………………………………… *(nazwa Beneficjenta)* ...........................................................................oświadcza, iż jest /nie jest\* zobligowany do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo Zamówień Publicznych.*

 …………………………..

(podpis i pieczęć)

\* zaznaczyć właściwe

**Załącznik nr 13 do decyzji: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej[[23]](#footnote-24) w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu**



Wniosek o nadanie/zmianę[[24]](#footnote-25) dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014[[25]](#footnote-26)

|  |
| --- |
| **Dane Beneficjenta[[26]](#footnote-27):** |
| Nazwa Beneficjenta  |  |
| Nr projektu |  |

|  |
| --- |
| **Dane osoby uprawnionej:** |
| Kraj |  |
| PESEL[[27]](#footnote-28) |  |
| Nazwisko |  |
| Imię |  |
| Adres e-mail |  |
| Numer telefonu[[28]](#footnote-29) |  |

|  |
| --- |
| **Zakres uprawnień w SL2014, w tym:** |
| * Wnioski o płatność
 |
| * Korespondencja
 |
| * Harmonogram płatności
 |
| * Monitorowanie uczestników projektu
 |
| * Zamówienia publiczne
 |
| * Baza personelu
 |
| * Instrumenty finansowe[[29]](#footnote-30)
 |

|  |
| --- |
| **Oświadczenie osoby uprawnionej[[30]](#footnote-31):** |
| Ja, niżej podpisany/a …………………. ……………………..………  Imię Nazwiskooświadczam, że: poinformowano mnie o konieczności zapoznania się i akceptacji Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego w celu rozpoczęcia pracy w Sl2014**.**………………………………………………………………….Data, Podpis osoby uprawnionej |

|  |
| --- |
| **Oświadczenie Beneficjenta[[31]](#footnote-32):** |
| Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz ……………………..…(nazwa beneficjenta). |
| **Data sporządzenia wniosku** |  |
| **Podpis Beneficjenta[[32]](#footnote-33)\*** |  |

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

Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

|  |
| --- |
| **Dane Beneficjenta[[33]](#footnote-34):** |
| Nazwa Beneficjenta  |  |
| Nr projektu |  |

|  |
| --- |
| **Dane osoby uprawnionej:** |
| Kraj |  |
| PESEL[[34]](#footnote-35) |  |
| Nazwisko |  |
| Imię |  |
| Adres e-mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data sporządzenia wniosku** |  |
| **Podpis Beneficjenta[[35]](#footnote-36)\*** |  |

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

**Załącznik nr 14 do decyzji**: *Katalog naruszeń zapisów decyzji o dofinansowanie projektu- zakres obniżeń stawek ryczałtowych kosztów pośrednich*

****

**Katalog naruszeń zapisów *decyzji o dofinansowanie projektu* -** **zakres obniżeń stawek ryczałtowych kosztów pośrednich**

Na podstawie rozdziału 8.4 pkt 10 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* Instytucja Pośrednicząca, będąca stroną umowy, może dokonać obniżenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta zapisów *umowy o dofinansowanie projektu* w zakresie zarządzania projektem.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem RPO WD (EFS):** | **Korekta kosztów pośrednich:** |
| 1. | Beneficjent, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu. | - 0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem, za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |
| 2. | Beneficjent:* nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych związanych z weryfikacją wniosków o płatność w terminie zgodnym z umową;
* nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych związanych z weryfikacją wniosków o płatność w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.
 | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:- 0,05% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN, za dzień. W przypadku pojawienia się opóźnień w przedkładaniu kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność, dni opóźnień w ramach kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność sumują się.Korekt nie stosuje się w przypadku, gdy wniosek o płatność lub dokumenty źródłowe z nim związane, zostały złożone po terminie wynikającym z umowy, ale zostało to uzgodnione z IP. |
| 3. | Beneficjent:* przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność lub dokumenty źródłowe niskiej jakości (np. niekompletne, z tymi samymi błędami)

lub* nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza dane niekompletne

lub* wprowadza dane do SL2014 z błędami
 | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:- 0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy: - 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.Korekta stosowana jest wyłącznie w przypadku braku możliwości zaakceptowania przez IP trzeciej wersji wniosku o płatność. Korekty nie stosuje się, gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IP, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność. |
| 4. | Beneficjent realizuje projekt niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem. | 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w złożonych dotychczas wnioskach o płatność.W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości – 5% kosztów pośrednich wykazanych w każdym kolejnym wniosku o płatność. |
| 5. | Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli o kluczowym i istotnym znaczeniu, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych. | 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. |
| 6. | W wyniku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków dotyczących szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia, o których mowa w § 20 ust. 4 umowy, wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:- 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 5 000 PLN za niezrealizowaną wizytę monitoringową.W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:- 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 10 000 PLN za każdą kolejną niezrealizowaną wizytę monitoringowąPowyższe nie wyklucza nakładania korekty na odpowiednią część wydatków bezpośrednich, jeśli swoim działaniem lub zaniechaniem Beneficjent uniemożliwił weryfikację zgodności działań projektowych z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, a tym samym potwierdzenie kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wniosku o płatność. |
| 7.  | Beneficjent realizuje projekt niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie w zakresie aktualizacji harmonogramu płatności. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:- 0,05% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN za dzień. W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla kolejnej aktualizacji harmonogramu płatności: - 0,07% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN za dzień.Korekt nie stosuje się w przypadku, gdy aktualizacja harmonogramu płatności została złożona po terminie wynikającym z umowy, ale zostało to uzgodnione z IP. |
| 8. | Beneficjent nie realizuje działań z zakresu równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:- 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:- 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem, za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |
| 9. | Beneficjent nie dopełnił obowiązku informacyjnego w zakresie zgłaszania / sygnalizacji o problemach w projekcie i podejmowanych działaniach zaradczych. | 0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem, za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |
| 10. | Beneficjent nie dopełnił obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:- 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:- 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem, za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |

**Załącznik nr 15 do decyzji: *Minimalny wzór szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia w Projekcie***

****

**Minimalny wzór szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia w projekcie\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rodzaj wsparcia** | **Data realizacji wsparcia**  | **Godziny w których wsparcie jest realizowane (od … do….)** | **Dokładny adres realizacji wsparcia**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*w harmonogramie można zawrzeć również takie informacje jak numer grupy, imię i nazwisko prowadzącego zajęcia, liczba godzin zajęć danego dnia itd.

1. W zależności od podmiotu składającego oświadczenie należy pozostawić odpowiednią nazwę: Beneficjent/Partner Projektu/Podmiot realizujący projekt. Poprzez zaznaczenie właściwego kwadratu (np. wstawiając x) należy wskazać odpowiednią informację oraz uzupełnić pola tekstowe, tam gdzie jest to wymagane. Oświadczenie podpisuje osoba/-y reprezentujące Beneficjenta/Partnera Projektu/Podmiot realizujący projekt, a także osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe Projektu u Beneficjenta/Partnera Projektu/Podmiotu realizujący projekt. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług. Nie składa oświadczenia Beneficjent/Partner, w imieniu którego działa podmiot realizujący projekt, nieobjęty centralizacją w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług. Wówczas oświadczenie składa tylko ten podmiot. [↑](#footnote-ref-2)
2. Nie dotyczy jednostek organizacyjnych jst objętych centralizacją VAT na podstawie ustawy z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, zwaną ,,ustawą centralizacyjną”. [↑](#footnote-ref-3)
3. Należy wskazać jedną odpowiedź, przy czym w przypadku zaznaczenia, że Beneficjent/Partner Projektu/Podmiot realizujący projekt ma prawo do częściowego odliczenia podatku VAT, Beneficjent/Partner Projektu/Podmiot realizujący projekt w tej części może wskazać wszystkie możliwości, jakie dotyczą projektu i warunkują częściowe odliczenie podatku VAT. [↑](#footnote-ref-4)
4. W ogólnodostępnych źródłach określana jako proporcja wstępna, preproporcja, prewskaźnik lub prewspółczynnik. [↑](#footnote-ref-5)
5. W ogólnodostępnych źródłach określana jako proporcja wstępna, preproporcja, prewskaźnik lub prewspółczynnik. [↑](#footnote-ref-6)
6. Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym z rozbiciem na miesiące kalendarzowe, przy czym:

dla pierwszego i drugiego wniosku – długość okresu rozliczeniowego jest wskazana przez Instytucję Pośredniczącą w *Podręczniku Beneficjenta SL2014 dla beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS*, dostępnym na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej [www.rpo.dwup.pl](http://www.rpo.dwup.pl),

dla trzeciego i kolejnych wniosków - okres rozliczeniowy nie może być dłuższy niż 3 m-ce [↑](#footnote-ref-7)
7. Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć w danym miesiącu. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów. [↑](#footnote-ref-8)
8. Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w danym miesiącu. W przypadku pierwszej transzy należy podać okres rozliczeniowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w *Podręczniku Beneficjenta SL2014 dla beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS*, dostępnym na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej [www.rpo.dwup.pl](http://www.rpo.dwup.pl). [↑](#footnote-ref-9)
9. Kwota zaliczki. [↑](#footnote-ref-10)
10. Kwota refundacji. [↑](#footnote-ref-11)
11. Kwota ogółem. [↑](#footnote-ref-12)
12. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-13)
13. Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji [↑](#footnote-ref-14)
14. Jw. [↑](#footnote-ref-15)
15. Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy. [↑](#footnote-ref-16)
16. Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki. [↑](#footnote-ref-17)
17. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-18)
18. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-19)
19. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu Projektu spowodowało naruszenie tego warunku. [↑](#footnote-ref-20)
20. W przypadku wykonywania zadań w kilku Projektach u tego samego Beneficjenta personelowi Projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany Projekt. [↑](#footnote-ref-21)
21. Nie dotyczy projektów w których stosowane są uproszczone metody rozliczania wydatków zgodnie z rozdziałem 8.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.* [↑](#footnote-ref-22)
22. Nie dotyczy Projektów rozliczanych w pełni metodami uproszczonymi. [↑](#footnote-ref-23)
23. Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014,
w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014 formularz jest wykorzystywany również przez Partnerów. [↑](#footnote-ref-24)
24. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-25)
25. Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014. [↑](#footnote-ref-26)
26. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera. [↑](#footnote-ref-27)
27. Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”. [↑](#footnote-ref-28)
28. Pole nieobowiązkowe do wypełnienia. [↑](#footnote-ref-29)
29. Dotyczy wybranych projektów. [↑](#footnote-ref-30)
30. Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej. [↑](#footnote-ref-31)
31. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta. [↑](#footnote-ref-32)
32. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w Sl2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący. [↑](#footnote-ref-33)
33. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera. [↑](#footnote-ref-34)
34. Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska” [↑](#footnote-ref-35)
35. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w Sl2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący. [↑](#footnote-ref-36)