

Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach
Osi Priorytetowej 5 EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNA I GOSPODARKA
NISKOEMISYJNA,
Działania 5.6 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna
dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru
Funkcjonalnego
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na
lata
2014-2020

Umowa nr: **RPLU.05.06.00-06-0001/17-00**

o dofinansowanie Projektu: **MOBILNY LOF** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020, Osi Priorytetowej **5 EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNA I GOSPODARKA NISKOEMISYJNA**, Działania **5.6 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego**, w formie współfinansowania UE oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa¹ zawarta w Lublinie w dniu 29.12.2017 r. pomiędzy:

Województwem Lubelskim, ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa Lubelskiego w osobach:

1. *Sławomir Sosnowski - Marszałek Województwa Lubelskiego*
2. *Grzegorz Kapusta - Wicemarszałek Województwa Lubelskiego*

a

Gmina Głusk, Dominów, ul. Rynek 1 / , 20-388 Dominów, NIP 9462579832, REGON 431019980

zwaną/-nym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

Jacek Anasiewicz, Wójt na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej umowy².

Działając w szczególności na podstawie:

- a. art. 125 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego Na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, Seria L, 2013 r.,

Nr 347, s. 320 z późn. zm.);

- b. art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.);
- c. art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.);
- d. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459, z późn. zm.).

Strony postanawiają, co następuje:

§1.

Ilekoć w niniejszej umowie jest mowa o:

1. „Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r., znak C(2015)887, wraz z jego ewentualnymi późniejszymi zmianami;
2. „Uszczegółowieniu Programu” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 7 lipca 2015, znak: XLIII/833/2015, wraz z jego ewentualnymi późniejszymi zmianami;
3. „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć **5 EFEKTYWNOŚĆ ENERGETYCZNA I GOSPODARKA NISKOEMISYJNA**
4. „Działaniu” – należy przez to rozumieć **5.6 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego**
5. „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć wsparcie udzielane Beneficjentowi ze środków publicznych na podstawie Umowy, w formie współfinansowania UE oraz w formie współfinansowania krajowego z budżetu państwa³;
6. „dotacji celowej” – należy przez to rozumieć dotację, o jakiej mowa w art. 186 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, stanowiącą część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa, przekazywaną Beneficjentowi jako współfinansowanie krajowe;
7. „płatnościach ze środków europejskich” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną Beneficjentowi w formie płatności z rachunku Ministra Finansów w Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK), o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
8. Instytucji Zarządzającej/IZ RPO WL – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Lubelskiego;
9. „rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć odpowiednio rachunek bankowy 1) nr 12 8689 0007 0000 3580 2000 0470 (Gmina Giusk), 2) nr 83 8702 0001 0000 0026 2000 0630 (Gmina Niemce), 3) nr 22 1020 3147 0000 8602 0123 8344 (Gmina Miejska Świdnik), 4) nr 94 1240 5497 1111 0010 7551 7752 (Gmina Jastków), 5) nr 79 8735 0007 4000 0008 2000 0460 (Gmina Konopnica), 6) nr 12 1240 2409 1111 0010 2025 7821 (Gmina Lubartów), 7) nr 22 1020 3147 0000 8902 0122 8691



(Gmina Miasto Lubartów), 8) nr 94 8689 0007 3000 0867 2000 0750 (Gmina Mełgiew), 9) nr 49 8733 0009 0000 1010 2000 0550 (Gmina Nałęczów), 10) nr 62 8687 0009 2001 0000 0130 0130 (Gmina Niedzwica Duża), 11) nr 45 8689 0007 6500 0108 2000 0340 (Gmina Wólka), na który BGK / IZ-RPO WL⁴ przekazuje dofinansowanie w formie refundacji oraz – jeżeli Beneficjent zadeklarował zamiar korzystania z systemu zaliczkowego – rachunek wyodrębniony dla Projektu, 1) nr 12 8689 0007 0000 3580 2000 0470 (Gmina Głusk), 2) nr 83 8702 0001 0000 0026 2000 0630 (Gmina Niemce), 3) nr 22 1020 3147 0000 8602 0123 8344 (Gmina Miejska Świdnik), 4) nr 94 1240 5497 1111 0010 7551 7752 (Gmina Jastków), 5) nr 79 8735 0007 4000 0008 2000 0460 (Gmina Konopnica), 6) nr 12 1240 2409 1111 0010 2025 7821 (Gmina Lubartów), 7) nr 22 1020 3147 0000 8902 0122 8691 (Gmina Miasto Lubartów), 8) nr 94 8689 0007 3000 0867 2000 0750 (Gmina Mełgiew), 9) nr 49 8733 0009 0000 1010 2000 0550 (Gmina Nałęczów), 10) nr 62 8687 0009 2001 0000 0130 0130 (Gmina Niedzwica Duża), 11) nr 45 8689 0007 6500 0108 2000 0340 (Gmina Wólka), na który BGK przekazuje dofinansowanie w formie zaliczki i z którego Beneficjent dokonuje płatności ze środków zaliczki;

10. rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek nr, prowadzony w, na którym są gromadzone środki dotacji celowej⁵;
11. „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty spełniające wszystkie warunki, pozwalające uznać je za kwalifikowalne, określone w Programie, w Uszczegółowieniu Programu, w Regulaminie konkursu, w aktach prawa powszechnie obowiązującego mających zastosowanie do Beneficjenta lub Projektu, jak również określone w Umowie oraz Wytocznych;
12. „wydatkach niekwalifikowalnych” - należy przez to rozumieć wydatki lub koszty inne, niż wydatki kwalifikowalne;
13. „Umowie” – należy przez to rozumieć niniejszą umowę wraz ze wszystkimi załącznikami, w tym załącznikami w postaci elektronicznej zamieszczonymi w LSI2014;
14. „rozporządzeniu ogólnym”, „ustawie wdrożeniowej”, „ustawie o finansach publicznych” – rozumie się przez to odpowiednio: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego Na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, Seria L, 2013 r., Nr 347, s. 320, z późn. zm.), ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.);
15. „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WL, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, a których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać;
16. „rozliczeniu zaliczki” – należy przez to rozumieć wykazanie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę, złożonym do Instytucji Zarządzającej w terminie i na warunkach określonych w Umowie oraz zgodnie z Wytocznymi, lub zwrot zaliczki;
17. „Projekcie” - należy przez to rozumieć projekt pn: **MOBILNY LOF**, ujęty we wniosku o dofinansowanie nr **RPLU.05.06.00-06-0001/17**; suma kontrolna wniosku o dofinansowanie Projektu: **3c62886d2b67011d1f7f0265fab924543364c5e2bdd7413c31fc74d1f4285e68600890627c3fa9acb52472232572dc7429b0cb67476a3ce74799e9425e288173**;
18. SL2014 – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ustawy wdrożeniowej;



19. LSI2014 - należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny utworzony dla Programu, umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach Programu oraz służący do wykonywania innych czynności, o których mowa w Umowie;
20. „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej, oraz o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2017 r., poz. 1475, z późn. zm.). Wytyczne, do stosowania których zobowiązany jest Beneficjent, określono w § 4 ust. 6 Umowy;
21. „zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie, przy czym pod pojęciem „zamówienia” należy rozumieć zarówno umowę zawartą zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, jak i umowę zawartą zgodnie z zasadami określonymi w Umowie oraz w Wytycznych;
22. „Powierającym” – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, który jako administrator danych osobowych powierzył Instytucji Zarządzającej przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
23. „najwyższej staranności” – należy przez to rozumieć staranność właściwą dla realizacji przedsięwzięć o charakterze priorytetowym, obejmującą podejmowanie we własnym zakresie wszelkich działań, w celu wykonania obowiązków wynikających z Umowy w pełnej zgodności z jej treścią, Programem, Uszczegółowieniem Programu, Wytycznymi, Regulaminem konkursu oraz przepisami prawa unijnego i krajowego, dotyczącymi Beneficjenta lub Projektu, w tym podejmowanie we własnym zakresie wszelkich działań zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości;
24. Regulaminie konkursu – należy przez to rozumieć regulamin konkursu nr, w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania, albo – w odniesieniu do Projektu wybranego do dofinansowania w trybie pozakonkursowym – Zasady wyboru projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym RPO WL na lata 2014-2020, przyjęte przez Instytucję Zarządzającą oraz pozostałe dokumenty powołane w tych Zasadach, zasady wynikające z wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu w ramach naboru nr **RPLU.05.06.00-IZ.00-06-T01/17** oraz kryteria wyboru projektów mające zastosowanie do Projektu;
25. dniu roboczym – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
26. zasadzie n+3 – należy przez to rozumieć zasadę, zgodnie z którą rzeczowa realizacja Projektu nie może zostać ustalona na okres dłuższy, niż do końca okresu 3-letniego, liczonego od zakończenia roku n, gdzie n rozumiane jest jako rok, w którym została zawarta Umowa.

Przedmiot umowy

§2.

1. Niniejsza Umowa określa warunki, na jakich przekazywane będzie dofinansowanie w formie płatności ze środków europejskich / ~~płatności ze środków europejskich i dotacji celowej~~⁶ części wydatków poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu określonego we wniosku o dofinansowanie Projektu. Wniosek o dofinansowanie Projektu jest integralną częścią Umowy, jako Załącznik nr 1 do Umowy. Przy wykonywaniu Umowy Beneficjent zobowiązuje się dołożyć najwyższej staranności.

2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wnioszek, o którym mowa w ust. 1, w oparciu o Studium wykonalności dla Projektu oraz w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy. Studium wykonalności oraz harmonogram rzeczowo-finansowy stanowią integralną część Umowy, jako odpowiednio Załączniki nr 2 i 3 do Umowy. W przypadku dokonania za zgodą Instytucji Zarządzającej zmian w Projekcie w trybie określonym w Umowie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu, uwzględniając wprowadzone zmiany. Wniosek o dofinansowanie Projektu, Studium wykonalności oraz harmonogram rzeczowo-finansowy, wymienione w ust. 1 i 2, mają postać elektroniczną i są zamieszczone w LSI2014.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi **99 925 641, 41 zł** (słownie: **dziewięćdziesiąt dziewięć milionów dziewięćset dwadzieścia pięć tysięcy sześćset czterdzieści jeden złotych 41/100 zł**).
4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: **99 925 641, 41 zł** (słownie: **dziewięćdziesiąt dziewięć milionów dziewięćset dwadzieścia pięć tysięcy sześćset czterdzieści jeden złotych 41/100 zł**).
5. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w formach i w zakresie, o których mowa w ust. 6 albo 7, wyłącznie w celu pokrycia wydatków kwalifikowalnych Projektu.
6. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w następujących formach i zakresie⁷:
 - a. w formie płatności ze środków europejskich (ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego), w kwocie nieprzekraczającej **76 515 749, 20 zł** (słownie: **siedemdziesiąt sześć milionów pięćset piętnaście tysięcy siedemset czterdzieści dziewięć złotych 20/100 zł**), przy czym dofinansowanie w formie płatności ze środków europejskich nie może stanowić więcej, niż **76,57 %** kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - b. w formie dotacji celowej, w kwocie nieprzekraczającej zł (słownie: zł), przy czym dofinansowanie w formie dotacji celowej nie może stanowić więcej, niż % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu⁸.
7. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w następujących formach i zakresie⁹:
 - a. w formie płatności ze środków europejskich (ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) – w odniesieniu do wydatków nie objętych regułami pomocy publicznej – w kwocie nieprzekraczającej zł (słownie: zł), przy czym dofinansowanie w formie płatności ze środków europejskich nie może stanowić więcej, niż % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, nieobjętych regułami pomocy publicznej¹⁰;
 - b. w formie płatności ze środków europejskich (ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) – w odniesieniu do wydatków objętych regułami pomocy publicznej – w kwocie nieprzekraczającej zł (słownie: zł); intensywność wsparcia w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków objętych regułami pomocy publicznej określa wniosek o dofinansowanie Projektu;
 - c. w formie płatności ze środków europejskich (ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego), jako pomoc de minimis, w kwocie nieprzekraczającej zł (słownie: zł), przy czym dofinansowanie w formie płatności ze środków europejskich nie może stanowić więcej, niż % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, objętych regułami pomocy de minimis¹¹.
8. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wkład własny w wysokości nie mniejszej, niż **23 409 892,21 zł** (słownie: **dwadzieścia trzy miliony czterysta dziewięć tysięcy osiemset dziewięćdziesiąt dwa złote 21/100 zł**) i stanowiący nie mniej, niż **23,43 %** kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu, w szczególności wydatki objęte nieprawidłowościami oraz objęte korektami finansowymi i pomniejszeniami wydatków, o których mowa w art. 24 ustawy wdrożeniowej.

9. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regulami (schematami) pomocy publicznej lub pomocy de minimis dofinansowanie przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, Uszczegółowienia Programu, zgodnie z zasadami Regulaminu konkursu, Wytycznych oraz znajdującymi zastosowanie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/14 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE, Seria L, 2014 r., Nr 187, s. 1, z późn. zm.), Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE, Seria L, 2013 r., Nr 352, str. 1) oraz odpowiedniego rozporządzenia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy, wydanego na podstawie art. 27 § 4 ustawy wdrożeniowej, jak również na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
10. Za wydatki kwalifikowalne mogą być uznane jedynie wydatki lub koszty poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej, niż w dniu rozpoczęcia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy¹² i nie później, niż w dniu zakończenia finansowego realizacji Projektu, ustalonym w § 3 ust.1 pkt 3 Umowy¹³, z zastrzeżeniem odmiennych zasad, które mogą dotyczyć projektów objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych lub reguł udzielania zamówień opisanych w Umowie i Wytycznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie wówczas, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami oraz regulami.
11. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej, stosuje się wersję Wytycznych, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z tym zastrzeżeniem, że dla oceny prawidłowości udzielonych przez Beneficjenta zamówień znajduje zastosowanie wersja Wytycznych obowiązująca w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie danego zamówienia. Niniejsze postanowienie nie uchyła obowiązku Beneficjenta przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego w okresie poprzedzającym dostosowanie Wytycznych do treści tych przepisów oraz możliwości uznania za niekwalifikowalny wydatku poniesionego sprzecznie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
12. W przypadku zmiany Wytycznych o możliwości stosowania zmiany do wydatków poniesionych przed dniem rozpoczęcia stosowania zmienionych Wytycznych rozstrzyga treść tych Wytycznych. Jeżeli treść Wytycznych nie reguluje tego zagadnienia, zastosowanie zmienionych Wytycznych do wydatków, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
13. Jeżeli Beneficjent w ramach realizacji Projektu udziela pomocy publicznej lub pomocy de minimis, ma obowiązek udzielić wsparcia zgodnie z zasadami Programu, Uszczegółowienia Programu, Regulaminu konkursu, Wytycznych, oraz znajdującymi zastosowanie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/14 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE, Seria L, 2014 r., Nr 187, s. 1, z późn. zm.), Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE, Seria L, 2013 r., Nr 352, str. 1) oraz odpowiedniego rozporządzenia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy, wydanego na podstawie art. 27 § 4 ustawy wdrożeniowej, jak również na warunkach określonych w Umowie.
14. Wydatek Beneficjenta (w tym wydatek poniesiony przed podpisaniem Umowy) jest wydatkiem kwalifikowalnym wyłącznie wówczas, gdy łącznie spełnia wszystkie warunki, pozwalające uznać dany wydatek za kwalifikowalny, określone w Programie, w Uszczegółowieniu Programu, w Regulaminie konkursu, w aktach prawa powszechnie obowiązującego mających zastosowanie do Beneficjenta lub Projektu, jak również określone w Umowie oraz Wytycznych, w tym:
1. został poniesiony w ramach Projektu, który zarówno w toku procedury oceny i wyboru projektów, jak i w dacie podpisania Umowy spełniał wszystkie kryteria wyboru projektów, w oparciu o które dokonano oceny Projektu, tj. spełniał wszystkie kryteria obligatoryjne (takie, których spełnienie było niezbędne do przyznania dofinansowania), jak również spełniał kryteria fakultatywne (stanowiące podstawę przyznania punktów) w zakresie niezbędnym do uzyskania dofinansowania, biorąc pod uwagę zasady określone w Regulaminie konkursu;

2. jest zgodny z Programem, Uszczegółowieniem Programu oraz Regulaminem konkursu;
 3. jest zgodny z postanowieniami Umowy oraz z Wytycznymi;
 4. jest zgodny z przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis, jeżeli mają zastosowanie;
 5. został uwzględniony w zakresie rzeczowym Projektu, zawartym we wniosku o dofinansowanie Projektu, w kategorii wydatków kwalifikowalnych;
 6. jest niezbędny do realizacji celów Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu, zrealizowanego rzeczowo w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy;
 7. został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 8. został należycie udokumentowany, w tym w szczególności udokumentowany zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Umową oraz Wytycznymi;
 9. został wykazany we wniosku o płatność, zgodnie z postanowieniami prawa powszechnie obowiązującego, Umową oraz Wytycznymi;
 10. został faktycznie poniesiony w okresie realizacji Projektu, wskazanym w § 3 ust. 1 Umowy;
 11. dotyczy towarów rzeczywiście dostarczonych oraz usług i robót budowlanych rzeczywiście wykonanych na rzecz Beneficjenta.
15. Beneficjent nie może powoływać się na żadne czynności podejmowane przez Instytucję Zarządzającą, w szczególności polegające na wyborze Projektu do dofinansowania, zawarciu Umowy, poświadczeniu wniosku o płatność czy też wypłacie dofinansowania na pokrycie określonych wydatków, jako na czynności przesądzające ostatecznie, iż dany wydatek spełnia wszystkie kryteria kwalifikowalności, o których mowa w ust. 14. Instytucja Zarządzająca w całym okresie, o którym mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, zachowuje uprawnienie do ponownej weryfikacji spełniania przez dany wydatek wszystkich kryteriów kwalifikowalności, o których mowa w ust. 14.
16. Oceny kwalifikowalności wydatków dokonuje Instytucja Zarządzająca. W uzasadnionych przypadkach, gdy w ocenie Instytucji Zarządzającej uznanie wydatku w całości za niekwalifikowalny jest nieproporcjonalne do wagi naruszenia, Instytucja Zarządzająca może uznać wydatek za częściowo kwalifikowalny. Instytucja Zarządzająca ma prawo oceny, jaką wagę ma naruszenie warunków kwalifikowalności wydatków i ustala na tej podstawie wysokość kwoty, która powinna być uznana za niekwalifikowalną.

§3.

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:

1. rozpoczęcie realizacji: **2014-03-24**
2. zakończenie rzeczowe realizacji: **2020-12-31**
3. zakończenie finansowe realizacji: **2020-12-31**

2. Instytucja Zarządzająca może zmienić, w tym przedłużyć terminy realizacji Projektu na uzasadniony wniosek Beneficjenta, z zastrzeżeniem zasady n+3.
3. Projekt będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą przed podpisaniem Umowy, o którym mowa w § 2 ust. 2

Umowy.

4. Projekt będzie realizowany przez: **Gmina Głusk, Gmina Niemce (partner), Gmina Miejska Świdnik (partner), Gmina Jastków (partner), Gmina Konopnica (partner), Gmina Lubartów (partner), Gmina Miasto Lubartów (partner), GMINA MEŁGIEW (partner), Gmina Nałęczów (partner), Gmina Niedzwica Duża (partner), Gmina Wólka (partner)**. Realizacja Projektu w partnerstwie nie zwalnia Beneficjenta z samodzielnej odpowiedzialności za całkowitą realizację Projektu i z samodzielnego wywiązania się ze wszelkich zobowiązań wynikających z Umowy. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania partnerów Projektu jak za własne działania lub zaniechania.
5. Wpłata dofinansowania następuje wyłącznie na podstawie wniosku o płatność lub wniosku o płatność zaliczkową. Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej wnioski o płatność w celach sprawozdawczych i rozliczenia wydatków oraz wnioski o płatność zaliczkową, w celu uzyskania zaliczki.
6. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej w systemie SL2014, nie później niż do 10 dnia od podpisania Umowy, harmonogram składania wniosków o płatność, w podziale na miesiące na cały okres realizacji Projektu.
7. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej w systemie SL2014, nie później niż 10 dnia po udzieleniu zamówienia w ramach Projektu, informacje o danym zamówieniu oraz o powiązanych z nim zarejestrowanych kontraktach.
8. Termin, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, będzie mógł zostać uznany za dotrzymany przez Beneficjenta jedynie wówczas, gdy przed jego upływem zostanie ukończony (wykonany) cały zakres rzeczowy Projektu ujęty we wniosku o dofinansowanie Projektu, a w szczególności zostaną ukończone (wykonane) wszystkie roboty budowlane, dostawy oraz usługi objęte zakresem rzeczowym Projektu. Dotrzymanie terminu, o którym mowa w zd. 1, będzie weryfikowane na podstawie protokołów odbioru końcowego, wpisów w dziennikach budowy oraz innych dokumentów i okoliczności dotyczących realizacji Projektu¹⁴.

§4.

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Żadne prawa ani obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z najwyższą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zapewniając wykonywanie czynności związanych z realizacją Projektu przez profesjonalną i wykwalifikowaną kadrę oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie wartości docelowych wskaźników (produktu i rezultatu bezpośredniego) zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu. Beneficjent jest nadto zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu.
4. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec drugiej strony lub nie będzie uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków umownych jest wynikiem działania siły wyższej. W szczególności odpowiedzialnością Beneficjenta z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy są objęte wszelkie skutki działań lub zaniechań organów, pełnomocników, pracowników oraz innych podmiotów działających w imieniu lub na rzecz Beneficjenta, wszelkie skutki działań lub zaniechań wykonawców w ramach Projektu (w tym w odniesieniu do dostarczania towarów, wykonywania usług lub robót budowlanych w ramach Projektu), oraz wszelkie skutki działań lub zaniechań organów władzy publicznej, mających wpływ na realizację Projektu (w tym na kwalifikowalność poszczególnych wydatków w Projekcie).

5. Województwo Lubelskie nie ponosi odpowiedzialności za jakąkolwiek szkodę związaną z pogorszeniem warunków lub zwiększeniem kosztów realizacji Projektu. Dotyczy to w szczególności pogorszenia warunków lub zwiększenia kosztów, które mogą wynikać z ewentualnych zmian obowiązujących przepisów prawa krajowego lub Wytycznych mających zastosowanie do Beneficjenta lub Projektu, do których może dojść po zawarciu Umowy. Zmiana warunków lub zwiększenie kosztów realizacji Projektu nie skutkuje zwiększeniem kwoty przyznanego dofinansowania.

6. Beneficjent przy realizacji Umowy zobowiązuje się do stosowania niżej wymienionych Wytycznych i wyraża zgodę na postępowanie wobec niego zgodnie z warunkami i zasadami wynikającymi z tych Wytycznych:

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

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

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

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

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

f) Wytycznych w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym.

7. Wytyczne, o których mowa w ust. 6, są publikowane na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl. Obowiązek stosowania przez Beneficjenta Wytycznych oraz wyrażenie zgody na postępowanie wobec niego zgodnie z warunkami i zasadami określonymi w Wytycznych obejmuje również wszelkie zmiany Wytycznych, o których mowa w ust. 6, dokonane po zawarciu Umowy. Beneficjent jest zobowiązany na bieżąco zapoznawać się ze zmianami Wytycznych, które to zmiany są publikowane za pośrednictwem strony internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl. Beneficjent jest zobowiązany stosować zmienione Wytyczne od dnia wskazanego na w/w stronie internetowej jako dzień rozpoczęcia ich obowiązywania.

7a. Uszczegółowienie Programu i jego zmiany publikowane są na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl. Beneficjent jest zobowiązany na bieżąco zapoznawać się ze zmianami Uszczegółowienia Programu. Beneficjent jest zobowiązany stosować zmienione Uszczegółowienie Programu od dnia wskazanego na w/w stronie internetowej jako dzień rozpoczęcia jego obowiązywania.

7b. Zmiany Wytycznych oraz Uszczegółowienia Programu nie są zmianami Umowy, w rozumieniu § 17 i 18 Umowy.

8. Jeżeli Projekt jest operacją generującą dochód, w rozumieniu art. 61 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, zaś jego potencjalne dochody zostały określone przy pomocy metody luki w finansowaniu (art. 61 ust. 3 lit. b rozporządzenia ogólnego), Beneficjent ma obowiązek monitorować dochód wygenerowany przez Projekt do dnia zakończenia realizacji Projektu. Całość dochodów wygenerowanych w okresie realizacji Projektu, pochodzących ze źródeł dochodów nieuwzględnionych przy określaniu potencjalnego dochodu tego Projektu, Beneficjent wykazuje nie później, niż we wniosku o płatność końcową, odejmując ten dochód od wydatków kwalifikowalnych Projektu. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o uzyskaniu każdego podlegającego monitorowaniu dochodu, niewykazanego w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym oraz o przyczynach jego niewykazania; Beneficjent ma obowiązek zwrócić przedmiotowy dochód na każde żądanie Instytucji Zarządzającej, we wskazanym przez nią terminie.

9. Jeżeli Projekt jest operacją generującą dochód, w rozumieniu art. 61 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, jednakże nie ma możliwości obiektywnego określenia dochodów z wyprzedzeniem (art. 61 ust. 6 rozporządzenia ogólnego), Beneficjent ma obowiązek monitorować dochód wygenerowany przez Projekt w

okresie trzech lat od zakończenia realizacji Projektu lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy ¹⁵, w zależności który termin nastąpi wcześniej. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o uzyskaniu każdego podlegającego monitorowaniu dochodu oraz zwrócić ten dochód, na każde żądanie Instytucji Zarządzającej, we wskazanym przez nią terminie.

10. Jeżeli Projekt generuje dochód wyłącznie w okresie jego realizacji (art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego), Beneficjent ma obowiązek monitorować dochód wygenerowany przez Projekt do dnia zakończenia realizacji Projektu. Całość dochodów wygenerowanych w okresie realizacji Projektu, nie wziętych pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu, Beneficjent wykazuje nie później, niż we wniosku o płatność końcową, odejmując ten dochód od wydatków kwalifikowalnych Projektu. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o uzyskaniu każdego podlegającego monitorowaniu dochodu, niewykazanego w sposób, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym oraz o przyczynach jego niewykazania; Beneficjent ma obowiązek zwrócić przedmiotowy dochód na każde żądanie Instytucji Zarządzającej, we wskazanym przez nią terminie.

11. Czasowy i przedmiotowy zakres obowiązku monitorowania dochodu pozostaje bez wpływu w szczególności na możliwość uznania za nieprawidłowość wadliwego wykonania analizy finansowej przy ustalaniu poziomu luki w finansowaniu.

12. W odniesieniu do Projektów, o których mowa w ust. 8, w razie obniżenia wartości kosztów kwalifikowalnych, Beneficjent jest zobowiązany do ponownego obliczenia wartości dofinansowania zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych, o których mowa w ust. 6 lit. a.; Beneficjent dokonuje ponownego obliczenia po udzieleniu ostatniego zamówienia w ramach Projektu i przedstawia wyliczenia Instytucji Zarządzającej najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność obejmującym wydatki z tego zamówienia. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wyliczeń dokonanych przez Beneficjenta.

13. Po rozstrzygnięciu ostatniego zamówienia w ramach Projektu Beneficjent jest zobowiązany do dokonania pełnej rekalkulacji luki w finansowaniu, jeżeli wysokość kosztów kwalifikowalnych w Projekcie ulega obniżeniu (w tym wskutek nałożonych korekt finansowych lub dokonanych pomniejszeń wydatków) o więcej, niż 10%. Dokonanie przeliczenia luki następuje na zasadach określonych w Wytycznych, o których mowa w ust. 6 lit. a. Beneficjent przedstawia Instytucji Zarządzającej dokonane wyliczenia najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność obejmującym wydatki z tego zamówienia. Ponadto Beneficjent jest zobowiązany do dokonania pełnej rekalkulacji luki w finansowaniu na każde żądanie Instytucji Zarządzającej, w terminie przez nią wskazanym, w razie zaistnienia innych okoliczności, które w ocenie Instytucji Zarządzającej mogą mieć wpływ na jej wysokość; to samo dotyczy obowiązku obliczenia luki w finansowaniu w razie ujawnienia się okoliczności skutkujących powstaniem takiego obowiązku, zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wyliczeń dokonanych przez Beneficjenta.

14. W razie sprzeczności pomiędzy treścią Umowy oraz Wytycznych, postanowienia zawarte w Umowie mają pierwszeństwo stosowania przed postanowieniami zawartymi w Wytycznych, przy czym dla przyjęcia, iż Beneficjenta obciąża określony obowiązek, wystarczające jest ujęcie go w Umowie lub w Wytycznych.

15. Zasady kwalifikowalności, określone w Programie, Uszczegółowieniu Programu, w Regulaminie konkursu oraz w Umowie mają pierwszeństwo stosowania przed zasadami kwalifikowalności określonymi w Wytycznych.

§4a.

1. Za kwalifikowalne w ramach Projektu mogą zostać uznane również wydatki na wykonanie prac/robót dodatkowych, których wykonanie stało się niezbędne w trakcie realizacji Projektu. Objęcie dofinansowaniem takich wydatków jest dopuszczalne, pod warunkiem, iż:

1. zostanie zawarty odpowiedni aneks do Umowy na etapie realizacji Projektu;
2. wydatki są należycie udokumentowane (m.in. protokołami konieczności);
3. wydatki spełniają wszystkie pozostałe kryteria kwalifikowalności wydatków, o których mowa w Umowie;

4. w ramach Umowy zostały wygospodarowane oszczędności umożliwiające ich sfinansowanie.
 2. W przypadku Projektu obejmującego również koszty niekwalifikowalne, wynagrodzenie inspektora nadzoru kwalifikuje się do wsparcia w całości. Wydatki poniesione przez Beneficjenta na zakup sprzętu i wyposażenia dla inspektora nadzoru stanowią wydatki niekwalifikowalne.
 3. W przypadku zwiększenia wynagrodzenia należnego wykonawcy, które następuje w wyniku waloryzacji ceny, ugody lub orzeczenia sądu, wydatek poczyniony na pokrycie zwiększonego wynagrodzenia może być uznany za kwalifikowalny, jeżeli spełnia wszystkie kryteria kwalifikowalności wydatków, o których mowa w Umowie oraz w ramach Umowy zostały wygospodarowane oszczędności umożliwiające jego sfinansowanie.
 4. Wydatki w ramach Projektu mogą być ponoszone z dowolnego rachunku bankowego należącego do Beneficjenta lub innego wskazanego w Umowie podmiotu uprawnionego do ponoszenia wydatków w Projekcie, z wyjątkiem środków przekazanych w formie zaliczki, które Beneficjent/podmiot uprawniony do ponoszenia wydatków zobowiązany jest wydatkować z rachunku wyodrębnionego dla Projektu.
 5. Jeżeli w ramach Projektu do kategorii wydatków kwalifikowalnych zaliczono wydatki związane z wynagrodzeniami, Beneficjent, pod rygorem odmowy uznania wydatku za kwalifikowalny, dołącza do wniosku o płatność następujące dokumenty:
 1. listy płac (lista płac może zostać dołączona do wniosku, gdy zostały zapłacone jej wszystkie składniki), deklaracje rozliczeniowe (ZUS DRA),
 2. dokumenty potwierdzające zaangażowanie pracownika w Projekt (w szczególności: umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski, zakres czynności, karta czasu pracy, kalkulacja dotycząca wyliczenia stawki godzinowej oraz wynagrodzenia należnego w ramach realizowanego Projektu, protokół potwierdzający wykonanie zlecenia, protokół odbioru wykonanych czynności za okresy objęte dowodami księgowymi),
 3. oświadczenie pracownika potwierdzające, że łączne zaangażowanie w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów w danym miesiącu, nie przekracza łącznie 276 godzin miesięcznie.
- Niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu Beneficjent wprowadza na bieżąco do SL2014 dane, których zakres i forma określona została w Podręczniku dla beneficjentów systemu SL 2014, dostępnym na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl, w tym wymiar czasu pracy i godzin pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z zaangażowaniem osoby do Projektu. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania w/w dokumentu i jego ewentualnych zmian przy realizacji Umowy.
6. Jeżeli w ramach Projektu do kategorii wydatków kwalifikowalnych zaliczono wydatki związane z podatkiem od towarów i usług (VAT), Beneficjent, dokumentując kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT), ma obowiązek, pod rygorem odmowy uznania wydatku za kwalifikowalny:
 1. dostarczyć z właściwego organu podatkowego pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego o możliwości odliczenia podatku VAT, dotyczącego realizowanego Projektu (interpretacja indywidualna), wraz z pierwszym wnioskiem o płatność;
 2. złożyć oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, który służy celom rozliczeniowym i sprawozdawczym (nie dotyczy wniosku sprawozdawczego);
 3. dostarczyć deklarację VAT-7 oraz rejestr/wyciąg z rejestru VAT na żądanie IZ RPO WL.
7. W przypadku płatności dokonywanych w walutach obcych stosuje się następujące zasady ustalania odpowiedniego kursu przeliczeniowego:
 1. w przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut z dnia dokonania płatności zastosowany

przez bank realizujący transakcję;

2. w przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczyć na walutę polską według kursu, po jakim waluta obca została zakupiona;
 3. w przypadku, w którym nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabeli kursu walut przeliczanych na walutę polską, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty;
 4. jeżeli nie ma możliwości przeliczenia na walutę polską według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty;
 5. kurs, po jakim została przeliczona waluta, powinien zostać udokumentowany przez Beneficjenta.
8. Jeżeli Projekt został wybrany do dofinansowania w trybie konkursu, limit wydatków kwalifikowalnych na koszty zarządzania Projektem wynosi 5% kosztów kwalifikowalnych Projektu, przy czym nie więcej, niż 150.000 zł. Na koszty zarządzania Projektem wybranym do dofinansowania w trybie konkursu, które mogą być uznane za kwalifikowalne, składają się koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych w zarządzanie Projektem oraz podmiotów zewnętrznych odpowiedzialnych za zarządzanie Projektem.
9. Jeżeli Projekt został wybrany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym, limit wydatków kwalifikowalnych na koszty zarządzania Projektem wynosi 6% kosztów kwalifikowalnych Projektu. Na koszty zarządzania Projektem wybranym do dofinansowania w trybie pozakonkursowym, które mogą być uznane za kwalifikowalne, składają się koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych w zarządzanie Projektem, podmiotów zewnętrznych odpowiedzialnych za zarządzanie Projektem, koszty obsługi prawnej oraz pozostałe koszty niezbędne do zarządzania Projektem (w szczególności koszty utrzymania oraz organizacji biura, jak również koszty związane z nabyciem jego wyposażenia).
10. Limity, o których mowa w ust. 8 i 9, są ponownie przeliczane przy każdorazowym zmniejszeniu wartości kosztów kwalifikowalnych Projektu i odpowiednio obniżane. Wydatki przekraczające limity ustalone zgodnie z ust. 8-10, są wydatkami niekwalifikowalnymi.
11. Limit wydatków kwalifikowalnych na koszty działań informacyjno-promocyjnych wynosi 1% wydatków kwalifikowalnych Projektu, ale nie więcej, niż 40.000 zł (w odniesieniu do Projektu wybranego do dofinansowania w trybie pozakonkursowym – nie więcej, niż 100.000 zł). Limit nie podlega ponownemu przeliczeniu w okresie realizacji Umowy.

Płatności

§5.

1. Płatności ze środków europejskich są przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego w formie:
 1. refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej. Przekazanie płatności pośredniej oraz końcowej następuje w terminie do 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej poprawnego wniosku Beneficjenta o płatność, z zastrzeżeniem ust. 4-10, ust. 16-18 oraz § 11 ust. 3;

2. zaliczki w jednej lub kilku transzach na zasadach określonych w § 6 Umowy.
2. ~~Dotacja celowa jest przekazywana Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej. Przekazanie płatności pośredniej oraz końcowej następuje w terminie do 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej poprawnego wniosku Beneficjenta o płatność, z zastrzeżeniem ust. 3, 5–10, ust. 16–17 oraz § 11 ust. 3¹⁶.~~
3. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej Programem, z którego dokonywana jest wypłata dotacji celowej, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej niezbędnej wysokości środków dotacji celowej. W odniesieniu do okresu poprzedzającego wypłatę nie przysługują Beneficjentowi w stosunku do Instytucji Zarządzającej jakiegokolwiek roszczenia, w tym roszczenia o zapłatę odsetek¹⁷.
4. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Ministra Finansów w BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków europejskich, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Ministra Finansów niezbędnej wysokości środków europejskich. W odniesieniu do okresu poprzedzającego wypłatę nie przysługują Beneficjentowi w stosunku do Instytucji Zarządzającej jakiegokolwiek roszczenia, w tym roszczenia o zapłatę odsetek.
5. Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej, niż raz w miesiącu, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące. Pierwszy wniosek o płatność składa nie później niż w terminie trzech miesięcy od daty podpisania Umowy, kolejne wnioski nie częściej niż raz w miesiącu, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność; jeżeli dzień rozpoczęcia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy, przypada po dacie zawarcia Umowy, pierwszy wniosek o płatność jest składany w terminie 3 miesięcy, liczonych od tego dnia. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą rzeczowego przebiegu realizacji Projektu. W tym przypadku Beneficjent składa wniosek o płatność, pełniący funkcję sprawozdawczą, co trzy miesiące, licząc od dnia podpisania Umowy (pierwszy wniosek o płatność) lub od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność, jeżeli dzień rozpoczęcia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy przypada po dacie zawarcia Umowy, pierwszy wniosek o płatność jest składany w terminie 3 miesięcy, liczonych od tego dnia. Od dnia podpisania Umowy Beneficjenci należący do sektora finansów publicznych zobligowani są ujmować wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność przekazywanym IZ w terminie do 3 miesięcy od dnia ich poniesienia. Wydatek kwalifikowalny poniesiony przed podpisaniem Umowy powinien zostać ujęty w pierwszym wniosku o płatność.
6. Warunkiem przekazania Beneficjentowi płatności ze środków europejskich / dotacji celowej¹⁸ w formie refundacji poniesionych wydatków jest:
1. złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i finansowe wniosku o płatność wraz z następującymi załącznikami:
 - a. kopiami faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej¹⁹;
 - b. opatrzonymi datą dowodami zapłaty²⁰;
 - c. kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac²¹;
 - d. w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane, kopiami protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania²²;
 - e. kopiami umów oraz aneksów zawartych z wykonawcami/dostawcami²³;
 - f. kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu (kosztorysy, formularze cenowe, itp.);



- g. kopiami pozwoleń na użytkowanie, jeśli są wymagane przepisami prawa;
2. poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą;
 3. dostępność środków na rachunku bankowym Ministra Finansów w BGK / ~~oraz na rachunku Instytucji Zarządzającej~~²⁴;
 4. ~~wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 9.~~
7. Instytucja Zarządzająca, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Zarządzająca załącza do informacji uzasadnienie.
8. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do prawidłowej realizacji Projektu lub kwalifikowalności poszczególnych wydatków, Instytucja Zarządzająca może żądać od Beneficjenta wszelkich innych dokumentów związanych z realizacją Projektu lub potrzebnych do oceny kwalifikowalności poszczególnych wydatków.
9. Instytucja nie może poprawiać lub uzupełniać:
1. zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 2. załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
10. W przypadku wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków lub błędów dotyczących wniosku o płatność lub w przypadku wezwania Beneficjenta do złożenia dokumentów związanych z realizacją Projektu lub potrzebnych do oceny kwalifikowalności poszczególnych wydatków przekazanie dofinansowania ulega wstrzymaniu do czasu wykonania przez Beneficjenta skierowanego do niego wezwania. W odniesieniu do okresu wstrzymania przekazania dofinansowania Beneficjentowi nie przysługują wobec Instytucji Zarządzającej jakiegokolwiek roszczenia, w tym roszczenie o zapłatę odsetek.
11. Płatności ze środków europejskich i dotacji celowej²⁵ są przekazywane w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem ust. 3-4.
12. Wniosek o płatność końcową należy złożyć nie później niż w ciągu 60 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu wskazanego w § 3 ust. 1 pkt 3 Umowy.
13. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 15% łącznej kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie, zostanie przekazana Beneficjentowi w formie refundacji poniesionych wydatków, pod warunkiem:
1. poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność końcową;
 2. w przypadku gdy została przeprowadzona kontrola w miejscu realizacji Projektu, pod warunkiem potwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą, w informacji pokontrolnej, prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.
14. Wnioski o płatność, załączniki do wniosków, jak również korespondencja Stron dotycząca wniosków o płatność odbywa się za pośrednictwem systemu SL2014. Nie uchybia to uprawnieniu Instytucji Zarządzającej do żądania przedstawienia wszelkich dokumentów źródłowych w oryginale lub kopii uwierzytelnionej przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta.

15. Pomniejszenia wydatków przy dokonywaniu zatwierdzenia wniosku o płatność w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w Projekcie będą dokonywane w formie pisemnej zgodnie z procedurą określoną w art. 24 oraz art. 25 ust. 2 – 12 ustawy wdrożeniowej.
16. W przypadku wszczęcia kontroli, o której mowa w art. 22 ust. 2 pkt 2 lit. b lub c, ust. 2 pkt 3, ust. 3 lub ust. 4 ustawy wdrożeniowej, przekazanie dofinansowania ulega wstrzymaniu do dnia upływu terminu na zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, zaś w razie ich zgłoszenia, do dnia doręczenia ostatecznej informacji pokontrolnej. W odniesieniu do okresu wstrzymania przekazania dofinansowania Beneficjentowi nie przysługują wobec Instytucji Zarządzającej jakiegokolwiek roszczenia, w tym roszczenie o zapłatę odsetek. Instytucja Zarządzająca pomimo wszczęcia kontroli, o których mowa w zd. 1, może przekazać Beneficjentowi dofinansowanie objęte wnioskiem o płatność, jeżeli w jej ocenie przedmiot kontroli nie dotyczy oceny kwalifikowalności wydatków objętych tym wnioskiem.
17. W przypadku zaistnienia podejrzenia naruszenia prawa lub postanowień Umowy przy realizacji Projektu przez którykolwiek z podmiotów biorących udział w realizacji Projektu, Instytucja Zarządzająca może wstrzymać przekazanie dofinansowania do czasu wyjaśnienia, czy naruszenie ma wpływ na wysokość lub prawidłowość poniesienia wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, składając Beneficjentowi pisemne oświadczenie. W szczególności wstrzymanie przekazania dofinansowania może mieć miejsce do czasu ostatecznego zakończenia postępowań prowadzonych przez odpowiednie organy ścigania lub Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie przedmiotowego podejrzenia naruszenia, jak również do czasu prawomocnego zakończenia postępowań sądowych oraz do czasu prawomocnego zakończenia postępowania w przedmiocie zwrotu dofinansowania już wypłaconego dla Projektu. W odniesieniu do okresu wstrzymania przekazania dofinansowania Beneficjentowi nie przysługują wobec Instytucji Zarządzającej jakiegokolwiek roszczenia, w tym roszczenie o zapłatę odsetek. Instytucja Zarządzająca pomimo wstrzymania wypłaty dofinansowania, może przekazać Beneficjentowi dofinansowanie objęte wnioskiem o płatność, jeżeli w jej ocenie podstawa wstrzymania nie dotyczy oceny kwalifikowalności wydatków objętych tym wnioskiem.
18. W razie zaistnienia okoliczności stanowiącej podstawę wstrzymania przekazania dofinansowania, określonej w Umowie, bieg terminu 90-dniowego, o którym mowa w ust. 1, ulega zawieszeniu²⁶ do dnia zakończenia okresu wstrzymania przekazania dofinansowania. W odniesieniu do podstaw wstrzymania przekazania dofinansowania, o których mowa w ust. 10, ust. 16, oraz § 11 ust. 3 wstrzymanie wypłaty dofinansowania następuje z chwilą zaistnienia zdarzenia stanowiącego podstawę wstrzymania, bez potrzeby składania przez Instytucję Zarządzającą osobnego oświadczenia w tym przedmiocie.

§6.

1. Instytucja Zarządzająca RPO WL może przekazać Beneficjentowi część płatności ze środków europejskich w formie zaliczki. Łączna wysokość zaliczek nie może być większa, niż 85% wartości dofinansowania w formie płatności ze środków europejskich. Zaliczka może być wypłacona w jednej lub kilku transzach na podstawie wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową. W pozostałej części dofinansowanie stanowić będzie refundację, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 2 Umowy.
2. W przypadku, gdy suma środków otrzymanych przez Beneficjenta w formie zaliczki i środków otrzymanych w formie refundacji osiągnie wskaźnik, o którym mowa w ust. 1 zd. 2, to przekazanie kolejnej płatności nastąpi w postaci refundacji.
3. Beneficjent może ubiegać się o wypłatę zaliczki nie częściej niż raz w miesiącu. Otrzymałą zaliczkę Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć w terminie 30 dni roboczych od dnia jej wpływu na rachunek bankowy Beneficjenta, za pomocą wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 8 pkt 1.
4. Każda kolejna transza dofinansowania w formie zaliczki może być przekazana Beneficjentowi po rozliczeniu 100% poprzedniej transzy zaliczki.
5. Warunkiem otrzymania dofinansowania w formie zaliczki jest:

1. przedstawienie przez Beneficjenta harmonogramu płatności. Harmonogram ten może być

aktualizowany w składanym wniosku o płatność;

2. udokumentowanie konieczności poniesienia wydatku, poprzez przedstawienie kopii podpisanej umowy z wykonawcą/dostawcą tej części Projektu, którego dotyczy wniosek o płatność zaliczkową lub kopii podpisanej umowy z wykonawcą/dostawcą na realizację całego Projektu, w przypadku, gdy całość Projektu realizowana jest w ramach jednej umowy;
 3. przedstawienie przez Beneficjenta zaświadczenia z banku o braku obciążeń kont Beneficjenta, skutkujących zajęciem środków na rachunku Beneficjenta, wydanego nie później niż 7 dni przed złożeniem wniosku o płatność zaliczkową;
 4. ~~wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, o którym mowa w § 9 Umowy.~~
6. Wypłata zaliczki na rzecz Beneficjenta nastąpi pod warunkiem wystarczającej ilości środków europejskich na rachunku Ministra Finansów w BGK. W przypadku braku środków wypłata nastąpi niezwłocznie po zasileniu rachunku bankowego Ministra Finansów w BGK, z zastrzeżeniem ust.7. Za okres poprzedzający wypłatę nie przysługują Beneficjentowi w stosunku do Instytucji Zarządzającej jakiegokolwiek roszczenia, w tym roszczenia o zapłatę odsetek.
7. Jeżeli kwota środków europejskich na rachunku Ministra Finansów w BGK nie będzie wystarczająca do wypłaty dofinansowania dla wszystkich Beneficjentów, którzy złożyli wnioski o płatność i wnioski o płatność zaliczkową, w pierwszej kolejności wypłacone zostaną środki przeznaczone na refundację wniosków o płatność.
8. Warunkiem rozliczenia dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki jest:
1. złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i finansowe wniosku o płatność, zawierającego załączniki, o których mowa w § 5 ust. 6 pkt 1 Umowy,
 2. poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą,
 3. zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki.
9. Odsetki od przekazanej zaliczki nie stanowią dochodu Beneficjenta i podlegają one zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą. Beneficjent ma obowiązek dołączyć do wniosku o płatność potwierdzenie zwrotu odsetek. Niniejszego przepisu nie stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego.
10. W przypadku niewykorzystania całości lub części zaliczki Beneficjent ma obowiązek zwrócić niewykorzystaną całość lub część zaliczki wraz z odsetkami na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą. Beneficjent dołącza do wniosku o płatność potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej całości lub części zaliczki wraz z odsetkami. Zwrot ten powinien nastąpić nie później, niż w dniu złożenia wniosku o płatność.
11. Dniem złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę jest dzień, w którym beneficjent przedłoży Instytucji Zarządzającej wniosek o płatność, w którym wykazał wydatki kwalifikowalne oraz do którego załączył dokumenty potwierdzające zwrot całej kwoty niewykorzystanej zaliczki wraz z odsetkami, o jakich mowa w ust. 9 i 10.
12. Dokonując zwrotu środków na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:
1. nazwy programu i numeru projektu,
 2. roku, w jakim przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot,

3. tytułu zwrotu,
 4. klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (część, dział, rozdział, paragraf).
13. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie zasady określone w § 5 oraz pozostałe zasady dotyczące refundacji wydatków stosuje się odpowiednio.

§7.

1. Jeżeli Beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrał dofinansowanie nienależnie albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, w kwocie, w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do:
 - a. zwrotu dofinansowania, wraz z należnymi odsetkami lub do
 - b. wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, wraz z należnymi odsetkami,w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków, jak również – w odniesieniu do Beneficjenta podlegającego sankcji wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania – zawierającą pouczenie o sankcji wynikającej z art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na rozliczenie zaliczki, Beneficjent zobowiązany jest zapłacić odsetki jak dla zaległości podatkowych od środków pozostałych do rozliczenia, na zasadach, o których mowa w art. 189 ustawy o finansach publicznych. Postanowienie niniejsze nie uchybia obowiązkowi zwrotu dofinansowania pobranego w formie zaliczki, w razie spełnienia się przesłanek, o których mowa w ust. 1.
5. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o której mowa w ust. 4 zd. 1, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do:
 - a. zapłaty odsetek lub
 - b. wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatnościw terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję o zapłacie odsetek określającą kwotę środków, od których nalicza się odsetki, termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób ich zapłaty.
7. Od decyzji, o których mowa w ust. 3 i ust. 6 przysługuje Beneficjentowi wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, składany do Instytucji Zarządzającej i przez nią rozpatrywany.
8. W razie zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub 4, Instytucja Zarządzająca, w celu odzyskania kwoty dofinansowania przypadającej do zwrotu oraz należnych odsetek może także skorzystać z pozostałych przysługujących jej środków prawnych, w szczególności z zabezpieczenia, o

którym mowa § 9 Umowy. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania obciążają Beneficjenta.

9. Dokonując zwrotu środków Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:

1. nazwy programu i numeru projektu,
2. roku, w jakim przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot,
3. tytułu zwrotu, a w przypadku dokonania zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w ust. 3, numeru decyzji,
4. klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (część, dział, rozdział, paragraf).

10. Procedura zwrotu, o której mowa w niniejszym paragrafie, dotyczy w szczególności kwot dofinansowania objętych korektami finansowymi, nałożonymi na Beneficjenta w związku z nieprawidłowościami stwierdzonymi przy realizacji Projektu.

§8.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków w ramach Projektu, w zakresie określonym w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w Programie, Uszczegółowieniu Programu oraz w Wytycznych (w szczególności w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 lit. e Umowy); wydatki objęte podwójnym finansowaniem są wydatkami niekwalifikowalnymi. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie nastąpiło i nie nastąpi podwójne finansowanie w odniesieniu do żadnego z wydatków w ramach Projektu.

Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

§9²⁷.

1. W przypadku Projektów, których wartość dofinansowania przekracza 10 000 000,00 zł, Beneficjent nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy wnosi następujące zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, na kwotę nie mniejszą, niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, w jednej lub kilku następujących formach:

1. poręczenia bankowego;
2. weksla z poręczeniem wekslowym banku;
3. poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
4. hipoteki wraz z oświadczeniem o dobrowolnym poddaniu się egzekucji złożonym w formie aktu notarialnego;
5. gwarancji bankowej;
6. gwarancji ubezpieczeniowej.

2. Jeśli wartość dofinansowania Projektu nie przekracza 10 000 000,00 zł lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, zabezpieczeniem prawidłowej

realizacji Umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. W pozostałym zakresie przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Przed ustanowieniem hipoteki Beneficjent zobowiązany jest przedstawić operat szacunkowy określający wartość rynkową nieruchomości (sporządzony przez osobę dysponującą odpowiednimi uprawnieniami) oraz aktualny odpis z księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości, na której hipoteka ma być ustanowiona. Hipoteka może stanowić zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy tylko w wypadku, gdy daje ona Województwu Lubelskiemu pierwszeństwo umożliwiające zaspokojenie wierzytelności. Jeżeli w chwili wnoszenia zabezpieczenia nieruchomość jest obciążona hipotekami ustanowionymi na rzecz innych wierzycieli, Instytucja Zarządzająca może odmówić przyjęcia zabezpieczenia. Instytucja Zarządzająca może zażądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, dokonania cesji praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki, jeżeli uzna to za konieczne do zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy; żądanie takie może być zgłoszone również w trakcie realizacji Umowy oraz w okresie trwałości Projektu. W razie zgłoszenia przez Instytucję Zarządzającą takiego żądania Beneficjent jest zobowiązany ubezpieczyć nieruchomość od ognia i innych zdarzeń losowych na sumę nie mniejszą, niż wysokość hipoteki, jak również jest zobowiązany dokonać cesji wszelkich praw z umowy ubezpieczenia na Województwo Lubelskie, na wzorze umowy cesji opracowanym przez Instytucję Zarządzającą. Brak zadośćuczynienia żądaniu w w/w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą jest traktowane na równi z niewniesieniem przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania umowy; dotyczy to w szczególności powstania po stronie Województwa Lubelskiego prawa do rozwiązania Umowy, o którym mowa w § 19 ust. 1 pkt 7 Umowy. Wszelkie koszty związane z ubezpieczeniem nieruchomości oraz dokonaniem cesji pokrywa Beneficjent.
4. Termin wniesienia zabezpieczenia może zostać wydłużony na pisemny i należycie uzasadniony wniosek Beneficjenta, w wypadku gdy z przyczyn niezależnych od Beneficjenta termin nie może zostać dochowany.
5. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do dnia upływu okresu trwałości Projektu.
6. W przypadku wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WL na pisemny wniosek Beneficjenta zwróci Beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy po spełnieniu następujących przesłanek:
 - a. realizacja Umowy została całkowicie rozliczona, upłynął okres wskazany w Umowie lub innych przepisach przewidziany na kontrolę Projektu (w tym kontrolę trwałości Projektu) i nie występują przesłanki do powstania roszczeń na rzecz Województwa Lubelskiego z tytułu realizacji Umowy. Zwrot zabezpieczenia może nastąpić nie wcześniej, niż po odzyskaniu przez Województwo Lubelskie wszelkich należności przysługujących Województwu Lubelskiemu na podstawie Umowy;
 - b. Umowa została rozwiązana oraz Beneficjent całkowicie rozliczył się z przekazanych środków finansowych;
 - c. skutek zmiany zabezpieczenia dochodzi do wymiany dokumentu zabezpieczającego.

Stosowanie przepisów dotyczących prawa zamówień publicznych, zasady konkurencyjności oraz rozeznania rynku

§10.

1. Beneficjent ma obowiązek udzielać zamówień w Projekcie oraz realizować te zamówienia zgodnie z

przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 lit. e Umowy.

2. Beneficjent jest zobowiązany przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz realizować to zamówienie w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych albo zasady konkurencyjności, o której mowa w ust. 4.
3. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania krajowych i wspólnotowych przepisów o zamówieniach publicznych, a w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ma ona zastosowanie do Beneficjenta i Projektu, jak również zobowiązuje się do uwzględnienia postanowień Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 lit. e Umowy, odnoszących się do stosowania tych przepisów.
4. Beneficjent ma obowiązek przygotowywać i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia oraz realizować to zamówienie zgodnie z zasadą konkurencyjności, określoną w Wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 6 lit. e Umowy. Zasadę konkurencyjności stosują następujące kategorie Beneficjentów:
 1. Beneficjent niebędący zamawiającym w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
 2. Beneficjent będący zamawiającym w rozumieniu ustawy z dnia 20 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w przypadku zamówień wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 tej ustawy, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 tej ustawy, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

W przypadku zawieszenia działalności strony <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego Beneficjent zobowiązany jest do publikowania zapytań ofertowych na stronie internetowej www.zamowienia.rpo.lubelskie.pl. W przypadku, gdy Beneficjent wszczął postępowanie o udzielenie zamówienia po ogłoszeniu konkursu nr / naboru nr **RPLU.05.06.00-IZ.00-06-T01/17**²⁸, lecz przed zawarciem Umowy, zasada konkurencyjności może zostać uznana za spełnioną jedynie wówczas, gdy Beneficjent upublicznił zapytanie ofertowe na stronie internetowej www.zamowienia.rpo.lubelskie.pl (począwszy od dnia następnego, po dniu upublicznienia informacji o jej uruchomieniu, tj. od dnia 16.09.2017 r.), a od dnia udostępnienia odpowiedniej funkcjonalności Bazy konkurencyjności, gdy upublicznił zapytanie ofertowe na stronie internetowej: www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl.

5. W odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) Beneficjent w celu potwierdzenia, iż wydatki zostały poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, jest zobowiązany przy udzielaniu zamówienia przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 4 ust. 6 lit. e Umowy.
6. Beneficjent ma obowiązek udostępniać Instytucji Zarządzającej wszelkie dokumenty dotyczące zamówień udzielanych w ramach Projektu lub dotyczące innych zamówień, w zakresie, w jakim jest to konieczne dla ustalenia kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach wszelkich kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz otrzymanych zaleceń pokontrolnych, nie później, niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. Wydatki dokonywane przez Beneficjenta są kwalifikowalne wyłącznie wówczas, gdy zostały poniesione w ramach zamówień udzielonych oraz zrealizowanych zgodnie z mającymi zastosowanie do danego

zamówienia – przepisami prawa powszechnie obowiązującego (w tym przepisami o zamówieniach publicznych) oraz zasadami zawartymi w Wytycznych i w Umowie (w tym zasadą konkurencyjności albo rozeznaniem rynku, o których mowa w ust. 2-5). Warunki ewentualnego obniżania wartości korekt finansowych oraz wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo, stanowiących pomniejszenie, a także ich stawki procentowe, określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydane na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.

Monitoring, kontrola, audyt oraz zasada proporcjonalności

§11.

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

1. systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o nieprawidłowościach zaistniałych przy realizacji Projektu, o okolicznościach mogących stanowić przeszkodę w zrealizowaniu Projektu oraz o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
 2. pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie Projektu;
 3. przekazywania do Instytucji Zarządzającej wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca zażąda w okresie od dnia zawarcia Umowy do upływu terminów wskazanych w § 14 ust. 2 i 4.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej informacjach lub dokumentach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Beneficjent zobowiązuje się do ich uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.
3. W przypadku niewykonania przez Beneficjenta wezwania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 lub ust. 2, przekazanie dofinansowania ulega wstrzymaniu do dnia wykonania wezwania przez Beneficjenta. W odniesieniu do okresu wstrzymania przekazania dofinansowania Beneficjentowi nie przysługują wobec Instytucji Zarządzającej jakiegokolwiek roszczenia, w tym roszczenie o zapłatę odsetek. Instytucja Zarządzająca pomimo wstrzymania wypłaty dofinansowania, może przekazać Beneficjentowi dofinansowanie objęte wnioskiem o płatność, jeżeli w jej ocenie podstawa wstrzymania nie dotyczy oceny kwalifikowalności wydatków objętych tym wnioskiem.
4. Beneficjent zobowiązuje się współpracować z podmiotami zewnętrznymi, które na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innych uprawnionych podmiotów przeprowadzają badanie ewaluacyjne. Beneficjent zobowiązuje się udzielać podmiotom przeprowadzającym badanie ewaluacyjne wszelkich informacji oraz udostępniać wszelkie dokumenty, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia badania.

§11a.

1. Beneficjent jest zobowiązany osiągnąć wartości docelowe wskaźników produktu i rezultatu, określone we wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. Osiągnięte wartości wskaźników produktu powinny zostać wykazane przez Beneficjenta najpóźniej we wniosku o płatność końcową. Informację na temat wartości wskaźników rezultatu Beneficjent jest zobowiązany przekazać w terminie do 14 dni od momentu osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu (w przypadku gdy na etapie sporządzania wniosku o płatność końcową wartość docelowa nie została lub została osiągnięta częściowo). Osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu

powinno nastąpić nie później, niż w terminie 12 miesięcy od zakończenia rzeczowej realizacji Projektu.

3. Weryfikacja wykonania przez Projekt wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu odbywa się zgodnie z zasadą proporcjonalności, co oznacza uprawnienie Instytucji Zarządzającej do pomniejszenia dofinansowania Projektu proporcjonalnie do stopnia niewykonania wskaźnika w przypadku braku wykonania, niepełnego wykonania lub nieosiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika w terminie. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu zasady proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniami merytorycznymi, których założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
4. Zasadą proporcjonalności objęte są wskaźniki produktu (z wyłączeniem wskaźników produktu informacyjnych) oraz wskaźniki rezultatu. Kategoryzacja wskaźników wynika z Regulaminu Konkursu oraz z wniosku o dofinansowanie Projektu.
5. Instytucja Zarządzająca, stwierdzając podstawy do zastosowania zasady proporcjonalności, może:
 - a. odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej,
 - b. obniżyć wysokość albo odstąpić od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia wskaźników, w tym w szczególności wykaże, iż realizując Projekt dołożył najwyższej staranności, zaś nieosiągnięcie wskaźników nastąpiło wskutek okoliczności od niego niezależnych. Dodatkowo Instytucja Zarządzająca bierze tu pod uwagę istotność danego wskaźnika dla realizacji celów interwencji.
6. Instytucja Zarządzająca jest uprawniona nie uwzględnić wpływu czynników, o których mowa w ust. 5, w szczególności wówczas, jeżeli brak bądź niepełne wykonanie wskaźnika Projektu skutkuje brakiem bądź zagrożeniem realizacji wskaźnika programowego lub wskaźnika na poziomie Działania lub Poddziałania Uszczegółowienia Programu.
7. W przypadkach nieosiągnięcia wartości docelowej wskaźnika, którego zaplanowana wartość docelowa była brana pod uwagę przy ocenie wniosku o dofinansowanie Projektu, Instytucja Zarządzająca weryfikuje, czy pomimo nieosiągnięcia wartości docelowej wskaźnika Projekt spełniałby kryteria wyboru Projektu w takim zakresie, iż otrzymałby dofinansowanie. W przypadku, gdyby nieosiągnięcie wartości docelowej wskaźnika wpływało na spełnianie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu, wszystkie wydatki i koszty w Projekcie uznaje się za wydatki niekwalifikowalne.
8. Zastosowanie w odniesieniu do Beneficjenta zasady proporcjonalności jest uprawnieniem Instytucji Zarządzającej. Postanowienia ustępów 1-6 nie uchybiają możliwości ustalenia przez Instytucję Zarządzającą, iż wobec nieosiągnięcia wartości docelowej danego wskaźnika cel Projektu nie został osiągnięty i w związku z tym ustalenia, iż wszystkie wydatki w Projekcie są wydatkami niekwalifikowalnymi, jak również nie uchybiają możliwości rozwiązania Umowy na zasadach określonych w § 19 w razie nieosiągnięcia wartości docelowej któregośkolwiek ze wskaźników.

§12.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą lub inne uprawnione podmioty, w tym podmioty wykonujące czynności kontrolne w imieniu Instytucji Zarządzającej.
2. Kontrole i audyty przeprowadza się w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli i audytowi począwszy od dnia zawarcia Umowy do upływu terminów ustalonych zgodnie z § 14 ust. 2 - 4, jak również w okresie trwałości Projektu.

3. Beneficjent w związku z kontrolą lub audytem zobowiązuje się w szczególności:

1. zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, pełen dostęp do wszystkich dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Projektu, w tym możliwość tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów, jak również – jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu – pełen dostęp do dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją Projektu;
 2. zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, pełen dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, jak również do związanych z projektem systemów teleinformatycznych;
 3. udzielać podmiotom, o których mowa w ust. 1, wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także niezłożenie wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu, jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
5. Beneficjent jest zobowiązany realizować skierowane do niego zalecenia pokontrolne, a w szczególności wdrożyć wskazane w zaleceniach działania naprawcze.
6. Beneficjent zobowiązuje się do obowiązkowego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WL o wynikach wszystkich kontroli i audytów przeprowadzanych przez Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania kontroli i audytów, w terminie 7 dni od otrzymania wyników kontroli.
7. Kontrole i audyty będą prowadzone zgodnie z art. 22-25 ustawy wdrożeniowej oraz innymi mającymi zastosowanie przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. Stwierdzenie nieprawidłowości indywidualnej lub systemowej będzie skutkowało – w zależności od chwili stwierdzenia nieprawidłowości - pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo lub nałożeniem korekty finansowej, zgodnie z art. 24-25 ustawy wdrożeniowej.
9. Niestwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości na wcześniejszym etapie, w szczególności w toku oceny Projektu, przed zawarciem Umowy, jak również w toku wcześniejszej kontroli, nie stanowi przesłanki do odstąpienia od podjęcia działań, o których mowa w ust. 8, w przypadku późniejszego stwierdzenia jej wystąpienia. Beneficjent nie może powoływać się na niestwierdzenie nieprawidłowości na wcześniejszym etapie jako na okoliczność, która wskazuje na ustalenie przez Instytucję Zarządzającą braku wystąpienia nieprawidłowości. W szczególności podstawą do odstąpienia od ustaleń niestwierdzających nieprawidłowości, poczynionych przez Instytucję Zarządzającą na wcześniejszym etapie, mogą być ustalenia lub skutki prawne wynikające z prawomocnych orzeczeń sądu lub innych organów władzy publicznej, ostatecznych decyzji administracyjnych, czy też ustalenia poczynione przez instytucję audytową, w rozumieniu art. 13 ustawy wdrożeniowej lub instytucje Unii Europejskiej.

§13.

Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania pisemnie Instytucji Zarządzającej o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej na dzień podpisania Umowy. W sytuacji, gdyby okoliczność, o której mowa w zdaniu pierwszym, powstała po zawarciu Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania o jej zaistnieniu Instytucji Zarządzającej.

§14.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i

bankowych.

2. Beneficjent jest zobowiązany poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu. Z zastrzeżeniem ust. 4 Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo i nienaruszalność, przez okres od zawarcia Umowy do dnia, w którym upływa okres trzech lat liczonych od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatni wydatek dotyczący Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu 3 letniego, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym.
3. Instytucja Zarządzająca może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 2 lub 4, o czas oznaczony, nie dłuższy niż 5 lat, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu. Przedłużenie terminu na zasadach, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

§15.

Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie.

§15a²⁹.

1. Jeżeli Projekt zakłada wykorzystanie infrastruktury zarówno na cele gospodarcze, jak i niegospodarcze, sposób wykorzystania infrastruktury badawczej, na którą przyznano dofinansowanie na podstawie Umowy, podlega monitorowaniu, w celu ustalenia, czy wykorzystanie infrastruktury na cele gospodarcze nie przekracza zakresu założonego przez Beneficjenta w Projekcie.
2. Monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury badawczej odbywa się przez cały okres jej amortyzacji, zgodnie z metodą amortyzacji przyjętą przez Beneficjenta, niezależnie od upływu okresu trwałości Projektu. Jeżeli poszczególne składniki infrastruktury amortyzują się w różnych okresach, sposób wykorzystania każdego ze składników podlega monitorowaniu we właściwym dla niego okresie amortyzacji.
3. Monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury badawczej następuje w cyklach rocznych, zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi u Beneficjenta.
4. Monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury badawczej odbywa się w oparciu o wskaźniki określone w Projekcie (w załączniku do wniosku o dofinansowanie pn.: Analiza przedstawiająca strukturę wykorzystania powstałej w ramach projektu infrastruktury na cele gospodarcze i niegospodarcze). Wskaźniki wybrane do monitorowania sposobu wykorzystania infrastruktury badawczej nie podlegają zmianom w całym okresie monitorowania.
5. W ramach obowiązku monitorowania sposobu wykorzystania infrastruktury badawczej Beneficjent składa Instytucji Zarządzającej w cyklach rocznych, w terminie 60 dni od dnia zakończenia okresu rocznego, o którym mowa w ust. 3, sprawozdania ze sposobu i zakresu wykorzystania infrastruktury badawczej na cele gospodarcze i niegospodarcze, w oparciu o wskaźniki, o których mowa w ust. 4. Beneficjent, na żądanie Instytucji Zarządzającej, jest zobowiązany przedłożyć Instytucji Zarządzającej wszystkie dokumenty, dotyczące sposobu wykorzystania infrastruktury badawczej, w tym dokumentację finansowo-księgową.
6. W przypadku, gdy w danym okresie rocznym, o którym mowa w ust. 3, zakres wykorzystania infrastruktury badawczej na cele gospodarcze, założony w Projekcie, zostanie przekroczony, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania, w zakresie przekraczającym dopuszczalną intensywność pomocy publicznej, o której mowa w § 2 Umowy. Wielkość kwoty przypadającej do zwrotu

ustala się proporcjonalnie do okresu amortyzacji infrastruktury, o którym mowa w ust. 2, założonego przez Beneficjenta w Projekcie zakresu wykorzystania infrastruktury badawczej na cele gospodarcze i niegospodarcze, jak również stopnia przekroczenia tego zakresu w danym okresie rocznym. Zwrot następuje w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.

7. W przypadku opisanym w ust. 6, w zakresie, w jakim otrzymane dofinansowanie nie przekracza dopuszczalnej intensywności pomocy publicznej, o której mowa w § 2, Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zawarcia w wyznaczonym terminie opracowanego przez tę instytucję aneksu do Umowy, stanowiącego podstawę udzielenia pomocy publicznej nie podlegającej zwrotowi. W przypadku braku zawarcia przedmiotowego aneksu do Umowy, w wyznaczonym terminie, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta, zwrotowi podlega również ta część dofinansowania, której podstawą udzielenia miał być aneks do Umowy, do którego zawarcia nie doszło.

§15b.

1. Beneficjent jest zobowiązany osiągnąć oszacowany we wniosku o dofinansowanie Projektu poziom przychodów od sektora przedsiębiorstw (w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/14 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE, Seria L, 2014 r., Nr 187, s. 1) z działalności gospodarczej założonej we wniosku o dofinansowanie Projektu prowadzonej z wykorzystaniem infrastruktury powstałej w ramach Projektu (wraz z inną uzupełniającą infrastrukturą badawczą – jeśli dotyczy).
2. Poziom przychodów, o którym mowa w ust. 1, planowany do osiągnięcia na zakończenie okresu trwałości Projektu wynosi zł./Poziom przychodów, o którym mowa w ust. 1, w odniesieniu do przychodów ogółem z wykorzystania danej infrastruktury podstawowej lub działalności bezpośrednio z nią związanej, planowany do osiągnięcia na zakończenie okresu trwałości Projektu, wynosi.....%.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą o poziomie przychodów, o którym mowa w ust. 1, rzeczywiście osiągniętym na zakończenie okresu wymienionego w ust. 2. Na żądanie Instytucji Zarządzającej Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć Instytucji Zarządzającej wszystkie dokumenty potrzebne do oszacowania poziomu osiągniętego przychodów. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 2, uważa się za zrealizowany, jeżeli rzeczywiście osiągnięty poziom przychodów nie jest niższy od planowanego o więcej, niż 15%.
4. Na wniosek Beneficjenta, za zgodą Instytucji Zarządzającej, okres na osiągnięcie planowanego poziomu przychodów, o których mowa w ust. 2, może zostać wydłużony nie więcej, niż o kolejne dwa lata, przy czym nie dłużej, niż do zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków w ramach Programu.
5. W razie niezrealizowania obowiązku określonego w ust. 1-4 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu odpowiedniej części dofinansowania udzielonego na sfinansowanie infrastruktury przeznaczonej na cele gospodarcze, proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia planowanego poziomu przychodów, o którym mowa w ust. 1 i 2, z uwzględnieniem dopuszczalnego zakresu nieosiągnięcia planowanego poziomu przychodów, określonego w ust. 3 zd. 3. Zwrot następuje w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.

Obowiązki informacyjne

§16.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego, rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu

rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE, Seria L, 2014 r., Nr 223, str. 7), rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, Dz. Urz. UE, Seria L, 2014, Nr 138, s. 5, z późn. zm.), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, Seria L, 2013 r., Nr 347, str. 470, z późn. zm.) oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Wytycznych oraz w Załączniku nr 4 do Umowy.

Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

- a. oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa: wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu; wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu podawanych do wiadomości publicznej; wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;
 - b. umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub promocyjnej w miejscu realizacji Projektu;
 - c. umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
 - d. przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - e. dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
2. Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Programu wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących projektu i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
1. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 2. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 3. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawianie, wyświetlanie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym.
3. Zmiana Załącznika nr 4 do Umowy nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy i odbywać się będzie poprzez wystosowanie do Beneficjenta przez IZ RPO informacji o zmianie Załącznika, ze wskazaniem miejsca opublikowania zmienionego Załącznika oraz daty, od której będzie stosowany zmieniony Załącznik. Beneficjent ma obowiązek stosować zmieniony Załącznik od daty wskazanej w informacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym.

Zmiany w Umowie i Projekcie

§17.

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej propozycje zmian dotyczące Projektu, wraz z uzasadnieniem, nie później niż przed planowanym rzeczowym zakończeniem realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1 pkt 2. Wprowadzenie zmian w Projekcie może nastąpić wyłącznie za zgodą Instytucji Zarządzającej, w formie aneksu do Umowy.
2. Proponowane przez Beneficjenta zmiany mogą dotyczyć w szczególności:
 1. terminów realizacji Projektu, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy;
 2. zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu oraz terminu osiągnięcia tych wskaźników;
 3. zakresu rzeczowego Projektu;
 4. poziomu dofinansowania Projektu;
 5. przesunięć pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków określonymi we wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy.
3. Umowa może zostać zmieniona jedynie w przypadku, gdy zmiana nie wpływa na spełnianie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu. Dotyczy to w szczególności zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu w Projekcie. Przed podjęciem decyzji o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmiany Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji, czy warunek, o którym mowa w zd. 1, jest spełniony.
4. Umowa może zostać zmieniona z inicjatywy Instytucji Zarządzającej, na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w Umowie, w szczególności w celu zapewnienia prawidłowej realizacji lub rozliczenia Projektu, pod warunkiem, że zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu.

§18.

1. Wszelkie zmiany w Umowie wymagają aneksu do Umowy, zawartego w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 16 ust. 3.
2. Zmiany danych, o jakich mowa w § 25 ust. 2, nie wymagają sporządzenia aneksu do Umowy i dokonywane są przez pisemne oświadczenie składane drugiej Stronie Umowy.

Rozwiązanie umowy

§19.

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli:
 1. Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 dnia rozpoczęcia realizacji Projektu;

2. Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu lub Projektu;
 3. Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych podmiotów bądź ich przeprowadzenie utrudniał;
 4. Beneficjent w wyznaczonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 5. Beneficjent nie przestrzegał procedur udzielania zamówień, o których mowa w § 10;
 6. Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane mu dofinansowanie na cel inny, niż określony w Projekcie, lub niezgodnie z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu lub Projektu;
 7. Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 9;
 8. Beneficjent przed zawarciem Umowy (w szczególności ubiegając się o wybór Projektu do dofinansowania lub o zawarcie Umowy), w trakcie jej realizacji (w szczególności ubiegając się o wypłatę dofinansowania) lub w okresie trwałości Projektu, przedłożył Instytucji Zarządzającej podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę lub nierzetelny dokument dotyczący Projektu lub złożył poświadczające nieprawdę lub nierzetelne oświadczenie dotyczące Projektu;
 9. wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarzycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 10. Beneficjent w inny sposób nienależycie realizuje obowiązki nałożone na niego w Umowie.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 6-10 Instytucja Zarządzająca, wedle swego wyboru, może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, lub rozwiązać ją ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.
 3. Pomimo wystąpienia okoliczności, o jakich mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca może nie rozwiązać Umowy, jeżeli charakter stwierdzonych uchybień nie czyni niemożliwym lub niecelowym dalszą realizację postanowień Umowy.
 4. Z zastrzeżeniem ust. 5, w przypadku ustania Umowy, bez względu na przyczynę (w szczególności w razie rozwiązania Umowy z przyczyn wskazanych w Umowie), Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą, na rachunek przez nią wskazany.
 5. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, na podstawie pisemnego oświadczenia Instytucji Zarządzającej, złożonego w następstwie wystąpienia okoliczności mających charakter siły wyższej, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie którejkolwiek ze Stron obowiązków zawartych w Umowie. W przypadku rozwiązania Umowy na zasadach opisanych w zdaniu pierwszym Beneficjent ma prawo do dofinansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
 6. Umowa ulega rozwiązaniu na pisemny wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu. Rozwiązanie następuje wraz z upływem 30 dni od dnia złożenia wniosku, pod warunkiem zwrotu w tym terminie otrzymanego dofinansowania z w/w odsetkami.
 7. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 14.
 8. W razie ustania Umowy, bez względu na przyczynę (w szczególności w razie rozwiązania Umowy z przyczyn wskazanych w Umowie), Beneficjentowi nie przysługują w stosunku do Instytucji

Zarządzającej jakiegokolwiek roszczenia o zapłatę, w tym roszczenia odszkodowawcze.

9. Rozwiązanie Umowy przez Beneficjenta lub Instytucję Zarządzającą na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie może nastąpić od dnia jej zawarcia do dnia zakończenia realizacji przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w § 14 ust. 2-4 Umowy.

Trwałość Projektu

§19a.

1. Stosownie do unormowania art. 71 rozporządzenia ogólnego Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości Projektu, przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od dnia płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
2. Za datę płatności końcowej na rzecz Beneficjenta uznaje się:
 1. datę dokonania przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta w przypadku, gdy w ramach rozliczenia końcowego przekazywane są środki refundacji salda końcowego;
 2. datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową w pozostałych przypadkach.
3. Naruszenie trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 1. istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów;
 2. zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 3. zaprzestanie działalności produkcyjnej lub jej przeniesienie poza obszar wsparcia Programu.
4. Naruszenie trwałości Projektu następuje również w przypadku przeniesienia w okresie 10 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta działalności produkcyjnej poza obszar UE. Zasada ta nie ma zastosowania do przedsiębiorstw z sektora MŚP. W przypadku wystąpienia pomocy publicznej okres 10 lat zostaje zastąpiony terminem mającym zastosowanie na mocy przepisów dotyczących pomocy państwa, jeżeli przepisy te przewidują taki termin.
5. W razie naruszenia trwałości Projektu Beneficjent ma obowiązek zwrotu dofinansowania proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości Projektu.
6. Do naruszenia trwałości Projektu nie dochodzi w sytuacji, gdy Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego. Ciężar dowodu, iż upadłość nie wynikała z oszukańczego bankructwa, spoczywa na Beneficjencie.
7. Przedmiotem kontroli w okresie trwałości Projektu mogą być w szczególności wszelkie zagadnienia dotyczące prawidłowości realizacji Projektu, kwalifikowalności wydatków, osiągania dochodów w Projekcie, jak również kwestia zachowania przez Beneficjenta trwałości Projektu.
8. W okresie trwałości Projektu Beneficjent ma obowiązek przedkładać Instytucji Zarządzającej na każde



jej wezwanie i w terminie tam wyznaczonym, a nadto, bez osobnego wezwania, po zakończeniu każdego roku okresu trwałości Projektu, sprawozdania z utrzymania trwałości Projektu, na wzorze opracowanym przez Instytucję Zarządzającą. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem systemu LSI2014. Niezłożenie sprawozdania, wbrew obowiązкови, jest traktowane analogicznie, jak odmowa poddania się kontroli, w szczególności co do możliwości rozwiązania Umowy.

9. Beneficjent w okresie trwałości ma obowiązek informowania Instytucji Zarządzającej o wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na niedotrzymanie przez Projekt zasady trwałości. Informacja powinna zostać udzielona niezwłocznie, jednakże nie później, niż w terminie 14 dni od dnia zaistnienia danej okoliczności.

Zasady wykorzystania systemu teleinformatycznego

§20.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z aktualną Instrukcją Użytkownika B udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:

1. wniosków o płatność;
2. dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
3. harmonogramu;
4. innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa wyżej, drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej lub adres e-mail, w przypadku braku numeru PESEL.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu

bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz Instrukcji Użytkownika B udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą.

7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych korzystanie z SL2014 nie jest możliwe Beneficjent zgłasza ten fakt Instytucji Zarządzającej na adres e-mail **amiz.rplu.efrr@lubelskie.pl**. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Nie mogą być przedmiotem komunikacji przy wykorzystaniu SL2014:
 1. zmiany treści Umowy oraz jej rozwiązanie;
 2. kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 3. dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, na zasadach wskazanych w § 7 Umowy, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 4. inne czynności, dla których Umowa, Wytyczne lub przepisy prawa wymagają formy pisemnej.

Ochrona danych osobowych

§21.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego z dnia 9 września 2015 r., nr RPLU/08/2015, zawartego pomiędzy Powierzającym a Instytucją Zarządzającą oraz na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922, dalej: ustawa o ochronie danych osobowych) Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego w zakresie zbioru, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 oraz w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, w zakresie zbiorów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
 1. w odniesieniu do zbiorów: Wnioskodawcy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020; Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawców projektów RPO WL na lata 2014-2020; Uczestnicy projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach RPO WL na lata 2014-2020; Użytkownicy serwisu internetowego/intranetowego LSI2014; Kontrahenci beneficjentów projektów realizowanych w ramach RPO WL na lata 2014-2020; Personel projektów współfinansowanych w ramach RPO WL na lata 2014 - 2020, dla których administratorem danych jest Województwo Lubelskie z siedzibą przy ul. Grottera 4 20-029 Lublin:

a. rozporządzenia nr 1303/2013;

- b. ustawy wdrożeniowej;
 - c. rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE, Seria L, 2014 r., Nr 286, str.1).
2. w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
- a. rozporządzenia nr 1303/2013;
 - b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, Seria L, Nr 347, str. 470);
 - c. ustawy wdrożeniowej;
 - d. rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE, Seria L, 2014 r., Nr 286, str.1).
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu³⁰ stosowne oświadczenie zawierające wskazanie administratora danych osobowych, podstawy prawnej przetwarzania danych, celu przetwarzania danych, podmiotów, którym powierzono dane do przetwarzania oraz o prawie dostępu do treści danych oraz ich poprawiania. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno- promocyjnych, w ramach Programu.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich co najmniej w SL2014.
8. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
9. Instytucja Zarządzająca w imieniu Powierzającego (w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) oraz w imieniu własnym (w odniesieniu do zbiorów, o których mowa w ust. 2 pkt 1) umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania

związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 9, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
11. Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 9, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
12. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzący.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 14 ust. 2. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 13. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 14 ust. 2.
16. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
17. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzący.
18. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 9.
19. Instytucja Zarządzająca w imieniu Powierzającego (w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) oraz w imieniu własnym (w odniesieniu do zbiorów, o których mowa w ust. 2 pkt 1) umocowuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Instytucja Zarządzająca, na zasadach, o których mowa w ust. 19, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 9, by

podmioty te były umocowane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.

21. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mających do nich dostęp osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
22. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
 1. wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 2. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 3. wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 27.
23. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA, oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 1. wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz umową;
 2. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 3. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 4. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne

instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

Postanowienia końcowe

§22.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie polityk horyzontalnych (ochrony środowiska, równości szans i niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, ochrony konkurencji i zamówień publicznych).
2. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, iż Wytyczne publikowane są na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl Beneficjent oświadcza, iż na dzień podpisania Umowy zapoznał się z treścią publikowanych tam Wytycznych.
3. Jeżeli Projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązki Beneficjenta określone w Umowie mają odpowiednie zastosowanie do partnerów Projektu. Obowiązek przestrzegania postanowień Umowy spoczywa wówczas na Beneficjencie oraz partnerach Projektu. Beneficjent zobowiązuje się przekazać każdemu z partnerów Projektu kopię Umowy.

§23.

1. Beneficjent zobowiązuje się do pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WL o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.
2. Beneficjent oświadcza, iż ani on sam, ani żaden z partnerów Projektu³¹ nie podlega wykluczeniu z otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.

§24.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie w szczególności mają:
 1. odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, Uszczegółowienia Programu oraz Wytycznych;
 2. odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, w szczególności rozporządzenia ogólnego,
 3. właściwe akty prawa polskiego, w szczególności ustawy wdrożeniowej, ustawy o finansach publicznych, jak również:
 - a. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459, z późn. zm.)
 - b. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.),
 - c. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579).

2. Jeżeli dofinansowanie w całości lub w części stanowi pomoc publiczną lub pomoc de minimis, zastosowanie znajdują dodatkowo przepisy prawa wspólnotowego i krajowego właściwe ze względu na charakter udzielonej pomocy.

§25.

1. Spory wynikające z realizacji Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej.
2. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:

a. Instytucja Zarządzająca RPO WL:

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

ul. Stefczyka 3b, 20-151 Lublin

b. Beneficjent:

Gmina Głusk

Dominów, ul. Rynek 1 / , 20-388 Dominów

Strony są zobowiązane informować się nawzajem o każdej zmianie adresu. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia wskutek zmiany adresu, o którym adresat nie powiadomił drugiej strony, zostały rzeczywiście odebrane przez adresata.

§26.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§27.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

Podpisy:

WARSZĄTEK WOJEWÓDZTWA

Sławomir Sosnowski

WICEMARSZAŁEK

.....

Zarząd Województwa Lubelskiego

WOJTY GMINY

.....

.....

Beneficjent

¹ - Niepotrzebne skreślić.

² - Niepotrzebne skreślić.

³ - Skreślić, jeśli nie dotyczy.

⁴ - Niepotrzebne skreślić.

GMINA GŁUSK
Dominów, ul. Rynek 1 / , 20-388 Dominów
tel. 81 74 22 100, fax 81 74 22 101
lub 81 74 22 102, e-mail: glosk@poczta.onet.pl

- ⁵ - Skreślić, jeśli nie dotyczy.
- ⁶ - Niepotrzebne skreślić.
- ⁷ - Niniejszy ustęp ma zastosowanie wówczas, gdy przekazane Beneficjentowi dofinansowanie nie stanowi pomocy publicznej; w przeciwnym wypadku należy go wykreślić.
- ⁸ - Skreślić, jeśli nie dotyczy.
- ⁹ - Niniejszy ustęp ma zastosowanie wówczas, gdy przekazane Beneficjentowi dofinansowanie w całości lub w części stanowi pomoc publiczną lub pomoc de minimis; w przeciwnym wypadku należy go wykreślić.
- ¹⁰ - Skreślić, jeśli nie dotyczy.
- ¹¹ - Skreślić, jeśli nie dotyczy.
- ¹² - Powyższe ograniczenie nie dotyczy kosztów prac przygotowawczych w zakresie dokumentacji Projektu, w szczególności kosztów opracowania dokumentacji technicznej, studiów wykonalności, dokumentacji środowiskowej, które mogą być finansowane przed terminem rozpoczęcia realizacji Projektu.
- ¹³ - Powyższe ograniczenie nie dotyczy wydatków na pokrycie zobowiązań publiczno-prawnych z tytułu wynagrodzeń, w tym składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatków, pod warunkiem, że odnoszą się do okresu realizacji Projektu, zostaną poniesione do 31.12.2023r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim wypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności wydatków.
- ¹⁴ - Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację Projektu to w szczególności protokoły odbioru robót, prac, urządzeń, usług, przejściowe świadectwa płatności, pozwolenia na użytkowanie, dzienniki budowy.
- ¹⁵ - Terminem tym jest 15 lutego 2025 r. W wyjątkowych sytuacjach Komisja Europejska na wniosek państwa członkowskiego może przedłużyć ten termin do dnia 1 marca 2025 r.
- ¹⁶ - Wykreślić, gdy nie występuje współfinansowanie krajowe.
- ¹⁷ - Wykreślić, gdy nie występuje współfinansowanie krajowe.
- ¹⁸ - Niepotrzebne skreślić.
- ¹⁹ - Do wniosku o płatność należy dołączyć również kosztorysy/formularze cenowe/specyfikacje będące podstawą wystawienia każdego dowodu księgowego. W przypadku, gdy Beneficjent dokonał płatności bezpośrednio na rzecz podwykonawców, dołącza do wniosku o płatność dokumenty pozwalające ocenić zakres i zasadność dokonanej zapłaty, a w szczególności umowę o podwykonawstwo, zgodę zamawiającego na jej zawarcie, dokumenty księgowe wystawione wykonawcy przez podwykonawcę, protokoły odbioru.
- ²⁰ - W tytule przelewu powinien znaleźć się pełny numer dowodu księgowego, dane odbiorcy oraz nadawcy przelewu. W przypadku, gdy dokument księgowy został opłacony gotówką, potwierdzeniem zapłaty jest umieszczona na nim klauzula typu „gotówka/zapłacono gotówką”; dodatkowo na dowód zapłaty należy dołączyć dokument kasowy (raport kasowy, KW, polecenie wyjazdu służbowego, rozliczenie pobranej zaliczki). W przypadku płatności kartą do wniosku o płatność należy dołączyć dokument księgowy opatrzony adnotacją „zapłacono kartą” oraz wyciąg bankowy Beneficjenta dokumentujący obciążenie jego rachunku operacją odzwierciedloną w dokumencie księgowym. W przypadku, gdy poniesienie wydatku następuje w inny sposób, niż przez zapłatę, Beneficjent dołącza do wniosku o płatność odpowiednie dokumenty potwierdzające rzeczywiste poniesienie wydatku, stosownie do sposobu jego poniesienia.
- ²¹ - Załącznik wymagany w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa. Protokoły odbioru, dołączane do wniosku o płatność, powinny być wystawiane w oparciu o kosztorys inwestycji, tak aby możliwa była weryfikacja stopnia zaawansowania poszczególnych elementów robót/prac wynikających z umowy. W przypadku budowy obiektów, dla których – zgodnie z przepisami prawa – wymagane jest uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, niezbędne jest uzupełnienie dokumentacji odbioru inwestycji w Projekcie poprzez przedłożenie zgody nadzoru budowlanego na użytkowanie obiektu/obiektów. Dokument pozwolenia na użytkowanie należy złożyć w ramach wniosku o płatność, którego przedmiot stanowi końcowe rozliczenie budowy danego obiektu, a najpóźniej w ramach wniosku o płatność końcową. W przypadku jeśli na potwierdzenie wykonania określonych prac dokumenty w postaci protokołu odbioru oraz pozwolenia na użytkowanie nie są wymagane przepisami prawa lub umową z wykonawcą/dostawcą/usługodawcą, na dowodzie księgowym należy zamieścić adnotację o tym, że prace wykonano zgodnie/niezgodnie ze zleceniem, ze wskazaniem terminu zrealizowania tych prac.
- ²² - Załącznik wymagany w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa.
- ²³ - Umowy/aneksy zawarte z wykonawcami oraz formularze cenowe/kosztorysy/specyfikacje należy przedłożyć tylko raz, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym dane wydatki zostały wykazane; do pozostałych wniosków o płatność dokumenty te dołącza się wyłącznie na żądanie Instytucji Zarządzającej.
- ²⁴ - Niepotrzebne skreślić.
- ²⁵ - Wykreślić, jeżeli nie występuje współfinansowanie krajowe.
- ²⁶ - W przypadku, gdy wniosek o płatność został złożony w okresie wstrzymania przekazania dofinansowania, bieg terminu, o którym mowa w ust. 1, nie rozpoczyna się do dnia zakończenia okresu wstrzymania przekazania dofinansowania.

²⁷ - W przypadku gdy Beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych, fundacja, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, albo Bank Gospodarstwa Krajowego, obowiązków wynikających z § 9 nie stosuje się.

²⁸ - Niepotrzebne skreślić.

²⁹ - Paragrafy 15a i 15b mają zastosowanie do projektów finansowanych w ramach Działania 1.1 Regionalna infrastruktura badawczo - rozwojowa; w pozostałych przypadkach należy je wykreślić.

³⁰ - Jeżeli w danym projekcie występuje kategoria uczestnika projektu.

³¹ - W przypadku, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie.

Informacja i promocja

Dokumenty, w których zostały opisane obowiązki związane z informacją i promocją projektów:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – art. 115-117 oraz załącznik XII.
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych – art. 3-5 oraz załącznik II.
- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego – art. 6 ust. 1 lit b.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
- Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.
- Strategia komunikacji RPO WL na lata 2014-2020.
- Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.
- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

1.1. Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych

Obowiązek informowania o tym, że dane przedsięwzięcie zostało zrealizowane m.in. dzięki unijnej pomocy, dotyczy wszystkich projektów realizowanych ze środków RPO.

Termin wypełniania obowiązków informacyjnych

Obowiązki informacyjne należy wypełniać **od momentu uzyskania dofinansowania**, jednak zasady opisane w wytycznych powinno się uwzględnić w momencie przygotowania wniosku o dofinansowanie. Jeśli okaże się, że w trakcie realizacji projektu umowa zostanie rozwiązana, nie można już stosować znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania działań.

Zgodnie z prawem unijnym dane na temat każdego przedsięwzięcia realizowanego z pomocą UE oraz na temat firmy, organizacji lub instytucji, które otrzymały wsparcie, są publikowane w Internecie. Jest to tak zwana **lista projektów**, która znajduje się na Portalu Funduszy Europejskich, a także na stronie www.rpo.lubelskie.pl. Ma ona na celu zapewnić wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji o projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

Lista projektów zawiera następujące dane:

- nazwa beneficjenta (podają ją jedynie osoby prawne),
- tytuł,
- skrócony opis,
- data rozpoczęcia,
- data zakończenia,
- wartość projektu,
- wydatki kwalifikowalne,
- wartość unijnego dofinansowania,
- poziom unijnego dofinansowania (w procentach),
- kod pocztowy lub inne oznaczenie określające lokalizację projektu,
- nazwa kategorii interwencji.

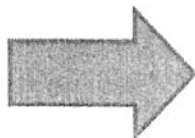
Ważne elementy wniosku o dofinansowanie

1. tytuł projektu,
2. skrócony opis projektu.

Tytuł projektu jest stale wykorzystywany – znajdzie się nie tylko na liście w Internecie, ale także na plakatach, którymi oznaczony będzie projekt, lub tablicach informacyjnych i pamiątkowych. Zamieszczony zostanie również na stronach internetowych. Tytuł projektu powinien być zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi oraz aby trafnie oddawał sens przedsięwzięcia.

Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:

Budowa drogi obwodowej Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN – Brzeziny przebiegającej od miejscowości Maszów Wielki w km 20+636 do ulicy Wiśniowej w km 38+522 wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, budowlami i urządzeniami budowlanymi – etap I

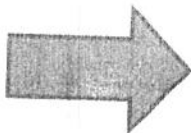


Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:

Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki – ul. Wiśniowa. etap I

Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:

Budowa drogi obwodowej Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN – Brzeziny przebiegającej od miejscowości Maszów Wielki w km 20+636 do ulicy Wiśniowej w km 38+522 wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, budowlami i urządzeniami budowlanymi – etap I

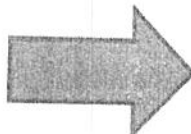


Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:

Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki – ul. Wiśniowa, etap I

Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:

Budowa drogi obwodowej Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN – Brzeziny przebiegającej od miejscowości Maszów Wielki w km 20+636 do ulicy Wiśniowej w km 38+522 wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, budowlami i urządzeniami budowlanymi – etap I



Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:

Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki – ul. Wiśniowa, etap I

We wniosku o dofinansowanie umieszcza się również krótki opis projektu. Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

Tekst¹ opisu projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:

- jaki jest cel lub cele projektu?
- jakie zadania będą realizowane?
- jakie są grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?
- co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

Opis projektu należy napisać językiem prostym, zrozumiałym dla większości.

Informacje nt. projektów, które uzyskały dofinansowanie, umieszczone zostaną w serwisie www.rpo.lubelskie.pl, a także w serwisie „Mapa Dotacji UE” – www.mapadotacji.gov.pl.

Stosowanie oznaczenia dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas”

W przypadku prowadzenia działań w ramach projektu w okresie poprzedzającym moment uzyskania dofinansowania, nie ma obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu. Można oznaczyć segregator lub segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Z oznaczaniem działań należy poczekać na uzyskanie dofinansowania. Odstępstwa od tej reguły są możliwe wyłącznie za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie. Instytucja może wyrazić taką zgodę w sytuacji, gdy istnieje pewność, że dany wnioskodawca otrzyma dofinansowanie, np. jest beneficjentem

¹ Opis projektu nie może mieć więcej niż 2000 znaków.



systemowym i uzyskanie przez niego dofinansowania dla określonych zadań zostało zapisane w programie lub Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych programu.

Istotne elementy działań informacyjno-promocyjnych

Właściwe zaplanowanie działań pozwala wybrać te, które będą najbardziej skuteczne w przypadku danego projektu. Przystępując do planowania działań informacyjnych i promocyjnych, warto rozważyć następujące kwestie:

a) Cel działań informacyjno-promocyjnych

Głównym celem jest dotarcie z informacją o projekcie i finansowym zaangażowaniu Unii Europejskiej do jak największego grona odbiorców, przede wszystkim do określonych grup docelowych projektu. Warto zastanowić się, czy projekt potrzebuje dodatkowej promocji lub czy są osoby, które mogą być zainteresowane jego przebiegiem i rezultatami, np.:

- inwestycje komunikacyjne – mogą się wiązać z utrudnieniami dla mieszkańców – trzeba ich o tym poinformować i pokazać, z jakimi korzyściami będzie się wiązać ukończenie inwestycji (mniejsze korki, większe bezpieczeństwo, skrócony czas dojazdu),
- szkolenia i kursy – mogą wymagać ogłoszeń i dodatkowej promocji, która się przełoży na skuteczną rekrutację uczestników,
- innowacje w firmie – mogą zainteresować kontrahentów i klientów, którzy otrzymają bardziej zaawansowane produkty lub usługi.

Tego typu informacje mogą być też interesujące dla lokalnych lub branżowych mediów oraz lokalnych organizacji.

b) Grupa docelowa działań komunikacyjnych

Określenie, do kogo adresowane są działania informacyjne i promocyjne, jest bardzo istotne. W przypadku błędnie zdefiniowanej grupy docelowej informacje nie przyciągną uwagi, bo grupa, do której się zwrócono, nie będzie nimi zainteresowana. Najlepiej określić kilka grup odbiorców i dostosować do nich działania (np. młodzież w wieku szkolnym, mieszkańcy miejscowości, w których realizowane jest przedsięwzięcie, przedsiębiorcy, grupy wykluczone). Zbyt szerokie adresowanie działań – do ogółu społeczeństwa – niesie ze sobą ryzyko, że komunikat „zagubi się” wśród innych.

a) Narzędzia informacji i promocji

Określenie grup docelowych działań informacyjnych i promocyjnych, warunkuje dobór narzędzi i kanałów komunikacji – w przypadku jednych grup najskuteczniejsze okażą się ulotki czy broszury, w przypadku innych będą to np. konferencja, prezentacja projektu podczas targów czy informacje w mediach społecznościowych. Aby działania informacyjno-promocyjne były skuteczne, wybrane narzędzia i kanały komunikacji muszą być również dostosowane do tematyki i rodzaju projektu.

d) Język przekazu informacji

Kluczową rolę w przypadku każdego komunikatu odgrywa język, który również powinien być dopasowany do wybranej grupy docelowej (np. komunikat adresowany do starszego pokolenia, a napisany

językiem młodzieżowym, może być niezrozumiały). Współczesny język przekazu to połączenie tekstu i obrazu. Należy zadbać o to, aby język był prosty. Dzięki temu będzie bardziej zrozumiały.

e) Konstruowanie informacji

Informację – niezależnie od jej formy – należy przygotować tak, aby wzbudzała zainteresowanie odbiorców. W przypadku artykułu już nagłówek powinien przyciągać uwagę – to jak zostanie sformułowany sprawi, czy czytelnik będzie chciał zapoznać się z całym tekstem. Najchętniej poznajemy historie innych ludzi. Bardzo ważne jest też pokazanie, jakie korzyści płyną z danego projektu dla jego odbiorców. Przesłanie powinno być proste. Uwagę przyciąga uzupełnienie informacji grafiką, a także zdjęciami (np. przed i po).

f) Budżet działań informacyjno-promocyjnych

Planując budżet na działania informacyjno-promocyjne w projekcie, należy wziąć pod uwagę różne rodzaje kosztów w zależności od wybranych narzędzi i kanałów informacji. Powinno się zaplanować wykonanie plakatów lub tablic informacyjnych i tablic pamiątkowych. Jeśli prace prowadzone są w kilku lokalizacjach, należy zaplanować ustawienie kilku tablic. W przypadku planów uruchomienia strony internetowej, należy uwzględnić koszty jej stworzenia, wykupu domeny oraz regularnej obsługi; w przypadku konkursów – należy rozważyć koszty druku plakatów i dyplomów. Planując wydanie materiałów informacyjnych, powinno się uwzględnić koszty ich dystrybucji. Warto sprawdzić kwalifikowalność kosztów, tzn. w jaki sposób można sfinansować i rozliczyć działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu.

g) Skuteczność działań informacyjno-promocyjnych

Wpływ podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych mierzy się przy pomocy wskaźników. Powinny one odzwierciedlać rezultaty działań w grupie docelowej. Rekomenduje się zastosowanie nawet bardzo prostych obliczeń, które będą pomocne w ocenie skuteczności podejmowanych działań, np.:

- liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony,
- liczba komentarzy, polubień i podzielen się treścią w mediach społecznościowych,
- liczba artykułów i wzmianek, które się ukazały w prasie i Internecie po konferencji prasowej, zaproszeniu dziennikarzy, rozesłaniu materiałów prasowych,
- liczba osób, które odwiedziły stoisko,
- liczba uczestników spotkań,
- liczba osób, do których rozesłano mailing/informacje.

1.2 Obowiązki informacyjno-promocyjne

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

- oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego:
 - wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu (jeśli takie działania będą prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

- wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;
- umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli taka istnieje);
 - przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacje, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informacje w innej formie, np. słownej;
 - dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

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

Szczegółowe informacje na temat powyższych obowiązków znajdują się w sekcji 2.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego.

Dodatkowe działania informacyjne i promocyjne

Limit wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania informacyjno-promocyjne w ramach jednego projektu wynosi maksymalnie 1% wydatków kwalifikowalnych ale nie więcej niż 40 tys. złotych. W przypadku projektów kluczowych RPO nie więcej niż 100 tys. złotych.

Działania informacyjne i promocyjne powinny odpowiadać wielkości projektu oraz brać pod uwagę jego cel i rodzaj, tzn. uwzględniać jego potrzeby promocyjne. W przypadku podejmowania dodatkowych działań informacyjno-promocyjnych, należy realizować w pierwszej kolejności działania bezkosztowe i niskokosztowe, np.:

- umieszczenie naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach projektu,
- przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i umieszczenie jej na stronach internetowych,
- przygotowanie strony/podstrony internetowej projektu,
- podjęcie działań w mediach społecznościowych,
- przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom,
- zorganizowanie spotkania informacyjnego na temat realizowanego projektu,
- zorganizowanie konferencji prasowej,
- zaprezentowanie projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne,
- wypowiadanie się publicznie na temat projektu.

Ważne jest, aby w przypadku projektów, które wpływają na społeczność lokalną, osoby zainteresowane miały łatwy dostęp do potrzebnych informacji. Mieszkańcy zazwyczaj chcą wiedzieć, jak długo będą trwały prace i ewentualne utrudnienia, jakich efektów i korzyści można się spodziewać oraz z kim można się kontaktować w przypadku pytań lub problemów.

Nie rekomenduje się produkcji i dystrybucji przedmiotów promocyjnych typu gadżety do promocji projektów. Oznacza to, że wykorzystać tego typu przedmioty promocyjne można tylko jako element wspierający inne działanie. Przy tym powinno się dokonać takiej selekcji materiałów promocyjnych, aby były dobrze dopasowane do celu komunikacyjnego działania. Jeśli uda się osiągnąć cel komunikacyjny bez korzystania z gadżetów, to należy z nich zrezygnować. Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednoznacznie uznać za związane z promocją projektu, są niedozwolone.

Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich powinny być wykonane w sposób trwały, trudny do usunięcia.

1.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego

Działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podane są do publicznej wiadomości lub przeznaczone dla uczestników projektu, jak również miejsce realizacji projektu, powinny być odpowiednio oznaczone. Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE) złożony z symbolu graficznego, nazwy <i>Fundusze Europejskie</i> oraz nazwy programu, z którego finansowany jest dany projekt.	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)* Złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	Oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.	Znak Unii Europejskiej (UE) złożony z flagi UE, napisu <i>Unia Europejska</i> i nazwy funduszu, który współfinansuje projekt.
---	--	--	--

*Barwy Rzeczypospolitej Polskiej w zestawieniu znaków należy umieścić obowiązkowo w przypadku, gdy podpisano umowę o dofinansowanie projektu 1 stycznia 2018 r. lub później. Jeżeli została podpisana lub będzie podpisana umowa dla projektu przed 1 stycznia 2018 r., to nie ma takiego obowiązku. W takim przypadku istnieje jednak możliwość umieszczania barw RP w zestawieniu znaków pod warunkiem, że zostanie zawarty stosowny aneks do umowy lub jeżeli zapisy aktualnej umowy to umożliwiają.

Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl. Można tam znaleźć także gotowe wzory plakatów i tablic, z których należy skorzystać. Oficjalne logo promocyjne województwa musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

Uwaga: Należy pamiętać, że 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 obowiązku umieszczać barw RP.

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

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

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

- tablice informacyjne i pamiątkowe,

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

Barw RP nie ma obowiązku 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 ma obowiązku umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:

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

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdują się na stronach internetowych programów. Znajdują się tam również gotowe wzory plakatów i tablic, z których można korzystać.

Oznaczanie miejsca projektu

Obowiązki związane z oznaczeniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości współfinansowania projektu z pieniędzy publicznych. Należy stosować tablice informacyjne, tablice pamiątkowe lub plakaty identyfikujące projekt. Szczegóły dotyczące stosowania poszczególnych oznaczeń znajdują się w poniższej tabeli.

Kto?	Co?
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego , który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Projekt dofinansowany na kwotę powyżej 500 tys. euro wkłady publicznego, którego realizacja zakończyła się i który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
W pozostałych przypadkach	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

Jeśli projekt uzyska dofinansowanie na kwotę niższą niż 500 tys. euro, można umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

Tablica informacyjna i pamiątkowa

Tablica informacyjna i pamiątkowa muszą zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE
- oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego (nie w ciągu ww.znaków),
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Wzór tablicy informacyjnej i pamiątkowej znajduje się na stronie internetowej programu www.rpo.lubelskie.pl. Wzory tablic znajdujące się na powyższej stronie internetowej mają charakter obowiązkowy tzn. nie można ich modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach. Tablica informacyjna i pamiątkowa, poza niżej opisanymi przypadkami, nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych np. logo partnera lub wykonawcy prac.

Dodatkowe informacje słowne na tablicy możesz umieścić w następujących przypadkach:

- w projektach, których odbiorcami mogą być również obcokrajowcy dopuszcza się stosowanie tablic informacyjnych i pamiątkowych w wersji dwujęzycznej zgodnie ze wzorem umieszczonym na stronie internetowej programu www.rpo.lubelskie.pl.
- jeśli projekt jest realizowany przez beneficjenta w partnerstwie z innymi podmiotami istnieje możliwość umieszczenia na tablicach informacji o partnerach projektu. Informację taką można zamieścić w pozycji „Beneficjent”, np. „Beneficjent: Gmina Miejska X; partnerzy projektu: Gmina Wiejska Y, Gmina Z”. Kluczowe znaczenie ma zachowanie czytelności tablicy i klarowności zamieszczonych treści. Zatem jeżeli w projekcie uczestniczy kilku partnerów rekomendujemy zamieszczenie uproszczonej informacji, uwzględniającej partnera, na którego terenie zostanie umieszczona dana tablica, np. „Beneficjent: Gmina Miejska X; partner projektu: Gmina Wiejska Y”.

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

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80×120 cm** (wymiary europalety).

Należy zwrócić uwagę, aby znaki i informacje były 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 rekomenduje się, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m²** np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

Tablicę informacyjną należy umieścić 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. Należy dbać o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.

Jeśli materiały zostaną odpowiednio dobrane, tablica informacyjna może następnie służyć jako tablica pamiątkowa.

Tablica informacyjna powinna być umieszczona w miejscu realizacji projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Miejsce musi 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.

Jeśli 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.) powinno się przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch dwustronnych tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

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

Wybór właściwego oznaczenia (wielkości) tablicy jest uzależniony 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 **80 x 120 cm** (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 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. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

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. Należy dbać o jej stan techniczny i to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.

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. Powinna być umieszczona w miejscu realizacji projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Należy wybrać miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, 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.) powinno się przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch dwustronnych tablic pamiątkowych 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.

Należy zadbać o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody, powinny być dopasowane do charakteru otoczenia. W przypadku wątpliwości rekomenduje się ustalenie sposobu umieszczenia tablic z instytucją przyznającą dofinansowanie.

Plakat

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru. Jego minimalny rozmiar to format **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, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Informacja musi być 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 (opcjonalnie),
- znak FE, barwy RP, znak UE, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Na plakacie można umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne. Wzory plakatów znajdują się na stronie internetowej programu www.rpo.lubelskie.pl.

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinien być umieszczony nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Musi być to przynajmniej jeden plakat. Plakat należy umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu.

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.

Inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych

W uzasadnionych przypadkach można 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 niniejszym dokumencie wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Zgoda winna być wydana w formie pisemnej. Należy ją przechowywać na wypadek kontroli.

Strona internetowa

Na stronie internetowej należy umieścić:

- znak Funduszy Europejskich,

- barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
- oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego
- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- krótki opis projektu.

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura serwisu internetowego na to pozwala - można umieścić na głównej stronie lub funkcjonującej już podstronie, do której pasuje tematyka realizowanego projektu lub która jest z nim związana. Można utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby łatwo było tam użytkownikom trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

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.

Możliwe są dwa rozwiązania do zastosowania na stronie internetowej:

Rozwiązanie nr 1 polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz oficjalnego logo promocyjnego województwa lubelskiego. Można uzupełnić zestawienie znaków swoim logo. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków. Zasady tworzenia zestawień znaków opisano w sekcji 2.4 Widoczność znaków.

Jeśli jednak nie ma możliwości, aby na stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu, należy zastosować rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2 polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska.

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszcza się zestaw znaków: Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego. W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

Informacje w opisie projektu na stronie internetowej

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

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład EFRR.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomenduje się zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postępy prac.

Informowanie uczestników i odbiorców ostatecznych projektu

Należy przekazywać informacje na temat projektu, który uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Obowiązek ten będzie wypełniony poprzez oznakowanie konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów lub inne form realizacji projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

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

W przypadku realizacji 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 projektu współfinansowanego przez Unię Europejską. Dlatego ważne jest, aby taka informacja do nich dotarła.

Sposób udokumentowania realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać udokumentowane. Dokumentację ze wszystkimi dokumentami projektowymi należy przechowywać przez cały okres trwałości projektu ponieważ może być poddana kontroli.

Dokumentację można przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne można przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań należy dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

Przykłady dokumentacji

Informacja na stronie internetowej beneficjenta	Zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony oraz opis projektu
Tablica informacyjna, pamiątkowa, plakat	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy informacyjnej w plenerze, tablicy pamiątkowej, plakatu
Ulotki, broszury	Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane)
Ogłoszenia, artykuły w prasie	Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia. Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów)
Spotkania informacyjne	Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki
Konferencja prasowa	Informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały

	dla dziennikarzy, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji
Wizytacja projektu np. dla dziennikarzy, dla innych zainteresowanych osób	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, ewentualnie kopie artykułów, które się ukazały w wyniku wizytacji
Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje realizujące programy np. inicjatywy typu Dni Otwarte Funduszy Europejskich	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, zrzut ze strony internetowej z informacjami o tym, że projekt został udostępniony zainteresowanym, podsumowanie, statystyki ile osób obejrzało projekt
Materiały dla prasy	Kopia materiałów dla prasy, ewentualnie lista wysyłkowa
Informacje, artykuły na portalach internetowych	Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji
Mailingi	Kopia wysłanego pisma lub maila, listy dystrybucyjne
Stoiska	Zdjęcia, ewentualnie krótki opis przedsięwzięcia, podsumowanie akcji informacyjnej
Materiały promocyjne	Zachowanie pojedynczych egzemplarzy do kontroli lub dokumentacja fotograficzna; listy dystrybucyjne materiałów

Prezentowanie efektów realizacji projektu

Dodatkowo można zaprezentować efekty otrzymanego wsparcia i swoje osiągnięcia przez udział w spotkaniach, konferencjach, przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje wdrażające Fundusze Europejskie oraz wymianę doświadczeń z innymi beneficjentami. Często także media poszukują osób gotowych wypowiedzieć się w audycjach telewizyjnych i radiowych na temat projektów i programów. Udział w takich działaniach może przynieść wiele korzyści i satysfakcji.

1.4 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barw RP oraz znak Unii Europejskiej oraz oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Należy pamiętać, 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.

Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich należy umieścić zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej, pomiędzy barwami RP a znakiem UE – oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.

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, a znak Unii Europejskiej na dole, a pomiędzy barwami RP a znakiem UE oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.

Zestawienia znaków znajdują się na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech** łącznie ze znakami FE, barwami RP i znakiem UE oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego (nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki).

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

Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem (linią znaków: FE – barwy RP – oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego – znak UE).

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

Znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska w wersji czarno-białej

Znaki FE, barwy RP i znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

Nie można stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będzie obowiązku umieszczania barw RP, natomiast będzie można zastosować zestawienia znaków FE i UE oraz oficjalnego logo promocyjnego województwa lubelskiego w wersji jednobarwnej.

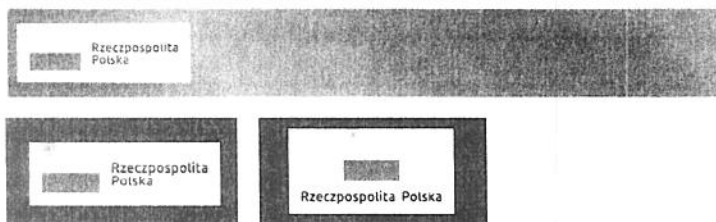
Wersję jednobarwną wolno stosować w przypadkach wymienionych w rozdziale 1.3.

Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków, zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego województwa lubelskiego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdują się na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl

Stosowanie znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle

Najlepiej jest używać znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinno się 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 powinny być umieszczone na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą.



Na tłach kolorowych, barwy RP powinny być umieszczone 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.

Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, należy sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. Podstawowe zasady stosowania logotypu województwa lubelskiego znajdują się na stronie: www.lubelskie.pl/promocjaregionu/system_identyfikacji_wizualnej.

Promowanie projektów poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy

W przypadku projektów promowanych poza granicami Polski i informacji skierowanej do osób obcojęzycznych proponuje się zastosować w miarę możliwości oznaczenia w języku używanym przez odbiorców. W przypadku braku takiej możliwości, można zastosować wersję angielską. Gotowe znaki w wersji angielskiej znajdują się na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja oraz na stronie www.rpo.lubelskie.pl.

W sprawie szczegółów stosowania znaków w językach obcych można kontaktować się z opiekunem projektu.

Oznaczanie małych przedmiotów promocyjnych

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu i logo promocyjne województwa lubelskiego nie będą czytelne, należy umieścić znak FE z napisem *Fundusze Europejskie* (bez nazwy programu), barwy RP oraz znak UE tylko z napisem *Unia Europejska*. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Rzeczpospolita Polska”, „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.

W takich przypadkach nie ma obowiązku stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie logo promocyjnego województwa lubelskiego nie jest obowiązkowe.

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

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

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 znaku FE, barw RP i znaku UE, nie można go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i RPO.

Znaki FE, barwy RP, UE i wzory graficzne

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich, barwy RP i znak Unii Europejskiej znajdują się na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja oraz na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl. Są tam znaki zapisane w programach graficznych oraz wzory plakatów i tablic. Ponadto na stronie www.rpo.lubelskie.pl dostępne są gotowe zestawienia znaków, wzory plakatów i tablic informacyjnych i promocyjnych.

1.5 Zasady, obowiązujące przy informowaniu o projekcie i realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Informując o projekcie i realizując działania promocyjne, należy przestrzegać zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

W działaniach informacyjno-promocyjnych nie wolno stosować przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na niepełnosprawność czy płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną².

1.6 Pomoc w sprawach związanych z promocją projektów

W razie wątpliwości dotyczących wypełniania obowiązków informacyjnych lub realizacji działań promocyjnych, należy skontaktować się z opiekunem projektu w instytucji, z którą podpisana została umowa pod numerem tel. 81 44 16 575; e-mail: deffr@lubelskie.pl albo z Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich, ul. Stefczyka 3B, pokój 0.18, tel. 81 44 16 864, 81 44 16 865, e-mail: kontakt@feu.lubelskie.pl.

Na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl znajdują się:

- przykłady dobrych praktyk,
- odpowiedzi na często zadawane pytania,
- wzory plakatów oraz tablic informacyjnych i pamiątkowych.

² Szczegółowe informacje można znaleźć w "Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020".

