



Umowa nr UM_WR.433.1.031.2022
o dofinansowanie Projektu
„Projekt pilotażowy dla mieszkańców Miasta Brodnicy 2”
Nr RPKP.11.01.00-04-0010/22
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach
Osi priorytetowej 11. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność
Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014–2020

zwana dalej **Umową**, zawarta w Toruniu w dniu 9 maja 2022 r. pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zwanym dalej **Instytucją Zarządzającą RPO WK-P**, w imieniu którego działa:

Barbara Jesionowska, Dyrektor Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, na podstawie upoważnienia udzielonego uchwałą nr 4/118/22 Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego z dnia 1 lutego 2022 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko- Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa,

a

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy, ul. Nad Drwęcą 30, 87-300 Brodnica, NIP 8741778889, REGON 363439766, KRS 0000595183, zwanym dalej **Beneficjentem**, reprezentowanym przez:

1. **Iwonę Sugalską – Prezes Zarządu,**
2. **Macieja Mateusza Betlejewskiego – Wiceprezesa Zarządu,**

zwanymi dalej **Stronami Umowy**.

Działając na podstawie art. 9 ust 1 pkt 2 oraz 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 2020 r. poz. 818), zwanej dalej **ustawą wdrożeniową**, oraz w oparciu o zapisy m.in.:

1) 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 L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s.320-469 z późn. zm.), zwanego dalej **rozporządzeniem ogólnym**;

2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr

1081/2006, (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486 z późn. zm.), zwane dalej **rozporządzeniem EFS**;

3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44 z późn. zm.);

4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 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 L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r., s. 1-78 z późn. zm.), zwanego dalej **rozporządzeniem nr 651/2014**;

5) 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 L 223 z dnia 29 lipca 2014 r., s. 7-18 z późn. zm.), zwanego dalej **rozporządzeniem nr 821/2014**;

6) 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 L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), zwanego dalej **rozporządzeniem nr 1407/2013**;

7) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r. s. 1-7);

8) 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 L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1 z późn. zm.), zwanego dalej **rozporządzeniem nr 1011/2014**;

9) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1), zwanego dalej „**RODO**”;

10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zwanej dalej **ustawą o finansach publicznych**;

11) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), zwanej dalej **kodeksem cywilnym**;

12) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217), zwanej dalej **ustawą o rachunkowości**;

13) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.), zwanej dalej **ustawą o podatku od towarów i usług**;

14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), zwanej dalej **ustawą o ochronie danych osobowych**;

15) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej **ustawą Pzp**;

16) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367), zwanego dalej **rozporządzeniem w sprawie zaliczek**,

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

§ 1. Definicje

Ilekróć w Umowie jest mowa o:

- 1) **BGK** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 2) **budżecie środków europejskich** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 3) **Centralnym systemie teleinformatycznym** – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- 4) **danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 5) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 6) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu wypłacane na podstawie Umowy;
- 7) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 8) **mechanizmie racjonalnych usprawnień** – należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytucznych w zakresie równości szans;
- 9) **naruszeniu ochrony danych osobowych** – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- 10) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 11) **Partnerze** – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 12) **personelu Projektu** – należy przez to rozumieć personel, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 1 lit. r Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;

- 13) **pomocy publicznej** – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., s. 8), w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;
- 14) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę, która jest zatrudniona u Beneficjenta na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel Projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji Projektu lub projektów;
- 15) **Programie** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r. (z późn. zm.);
- 16) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;
- 17) **przetwarzaniu danych osobowych** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Umowy;
- 18) **rachunku bankowym BGK** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Ministra Finansów nr **82 1130 0007 0020 0660 2620 0010** prowadzony przez BGK, z którego płatności, pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu, przekazywane są Beneficjentowi, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P;
- 19) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej ze środków własnych Beneficjenta, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 20) **sile wyższej** – należy przez to rozumieć zdarzenie:
- a) zewnętrzne – mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,
 - b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,
 - c) niemożliwe do zapobieżenia – nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki, które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację;
- 21) **SL2014** – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 22) **stronie internetowej Programu** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl;

- 23) **SZOOP** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 34/1171/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 26 sierpnia 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
- 24) **uczestniku Projektu** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji Funduszu;
- 25) **Użytkownika B** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, upoważnioną przez Beneficjenta do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;
- 26) **wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć wkład, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 1 lit. dd Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- 27) **wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu nr **RPKP.11.01.00-04-0010/22**, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy;
- 28) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P formularz wniosku o płatność ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent wnioskuje o środki z Funduszu, a następnie rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
- 29) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione w związku z realizacją Projektu, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego), zgodne z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz zgodne z SZOOP, wytycznymi i Umową;
- 30) **wytycznych** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
- 31) **zaliczce** – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie wypłaconą przez BGK, na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: **421 052,64 zł** (słownie: czterysta dwadzieścia jeden tysięcy pięćdziesiąt dwa złote 64/100).
3. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi **400 000,00 zł** (słownie: czterysta tysięcy złotych 00/100) i obejmuje dofinansowanie z Funduszu w kwocie nie większej niż: **400 000,00 zł** (słownie: czterysta tysięcy złotych 00/100), co stanowi nie więcej niż: **95%** kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie **21 052,64 zł** (słownie: dwadzieścia jeden tysięcy pięćdziesiąt dwa złote 64/100), co stanowi nie mniej niż **5%** kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
 - 1) wkład prywatny w kwocie **21 052,64 zł** (słownie: dwadzieścia jeden tysięcy pięćdziesiąt dwa złote 64/100).

5. Wkład własny jest wnoszony przez Beneficjenta i Partnerów odpowiednio do realizowanych przez nich zadań w Projekcie i rozliczany proporcjonalnie do udziału kwoty wkładu własnego do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu. Wkład uznaje się za wniesiony w kwocie, o której mowa w ust. 4, pod warunkiem wykonania zadań przypisanych do kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 Umowy.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyły okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy¹.
7. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów² oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy³.
8. W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte cross-finansowaniem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego we wniosku o dofinansowanie. Wydatki ponoszone w ramach cross-finansingu i zakupu środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne. Beneficjent ponosi wydatki w ramach cross-finansingu oraz zakupu środków trwałych wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie.
9. Wkład własny wniesiony do Projektu w formie wkładu niepieniężnego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości), liczonych od daty rozliczenia, był współfinansowany ze środków unijnych lub/ oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny, gdyż stanowi podwójne finansowanie.

§ 3. Okres realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa przez okres realizacji oraz trwałości Projektu, z zastrzeżeniem postanowień § 13 ust. 5, § 15 i § 16 Umowy.

§ 4. Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz zgodnie z Umową, w tym zobowiązuje się do:
 - 1) osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że niewykonanie wskaźnika⁴ w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości;
 - 2) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
 - 3) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) zachowania trwałości Projektu, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie⁵;

¹ Nie dotyczy przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

² Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

³ Dotyczy Beneficjenta lub Partnera, który będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁴ Ocena przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wykonania wskaźnika jest przeprowadzana przy uwzględnieniu reguły proporcjonalności, o której mowa w § 10 ust. 11-13 Umowy (jeśli dotyczy). Przypis nie ma zastosowania do wskaźników, o których mowa w § 6 ust. 3 Umowy.

⁵ Dotyczy Projektu, w ramach którego należy zachować trwałość, zgodnie z podrozdziałem 5.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

- 5) zachowania trwałości rezultatów Projektu, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie;
 - 6) przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz postanowieniami Umowy;
 - 7) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zdefiniowanych w rozdziale 3 pkt 19 i 20 Wytycznych w zakresie równości szans;
 - 8) realizacji Projektu w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020, stanowiące załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie równości szans;
 - 9) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 10) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta), zgodnie z podrozdziałem 7.5 pkt 9 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - 11) monitorowania wskaźników horyzontalnych, określonych we wniosku o dofinansowanie;
 - 12) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z mechanizmem racjonalnego usprawnienia⁶;
 - 13) zastosowania do uczestników Projektu warunków i procedur dotyczących VAT, wskazanych w podrozdziale 6.13 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - 14) niezwłocznego zgłoszenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oddziaływania siły wyższej na Projekt oraz uzgodnienia z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P niezbędnych działań naprawczych, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1 pkt 7 Umowy;
 - 15) weryfikowania spełniania przez uczestników Projektów warunków kwalifikowalności, zgodnie z podrozdziałem 8.2 pkt 2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 23 Umowy, Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
 3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
 4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania następujących wytycznych:
 - 1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujących od 1 stycznia 2021 r., zwanych **Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków**, stanowiących załącznik nr 11 do Umowy;
 - 2) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujących od 18 sierpnia 2020 r., zwanych **Wytycznymi w zakresie monitorowania**, stanowiących załącznik nr 12 do Umowy;
 - 3) 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 obowiązujących od 11 kwietnia 2018 r., zwanych **Wytycznymi w zakresie równości szans**, stanowiących załącznik nr 13 do Umowy.
 5. Za zgodą Beneficjenta, wyrażoną w formie pisemnej (załącznik nr 10 do Umowy), załączniki wskazane w ust. 4 mogą być doręczone przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w formie elektronicznej na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazanej we wniosku o dofinansowanie.

⁶Dotyczy Projektu, w którym przewidziano koszt związany z mechanizmem racjonalnego usprawnienia.

6. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust 4 oraz wyraża zgodę na stosowanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust.1 ustawy wdrożeniowej do weryfikacji czynności dokonywanych przez Beneficjenta w trakcie realizacji i trwałości Projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 4 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem ust. 8-10. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
8. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku⁷, jednakże w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz przed dniem stosowania nowej wersji tych wytycznych, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu konkursu/ dokumentacji dotyczącej naboru w trybie pozakonkursowym.
9. W okresie obowiązywania Umowy w przypadku wydania nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych, o ile inaczej nie stanowią przepisy przejściowe lub regulamin konkursu/ dokumentacja naboru w trybie pozakonkursowym. O każdej zmianie wytycznych, o których mowa w ust. 4 lub wprowadzeniu nowych wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazanej we wniosku o dofinansowanie. Informacja przesłana przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dotycząca wprowadzenia nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4, zawierać będzie treść tych wytycznych oraz datę ich obowiązywania. Przesłanie informacji w sprawie wytycznych na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Beneficjenta traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących wytycznych w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Zmiana wytycznych nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
10. W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych wytycznych może on wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych wytycznych. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu braku akceptacji ze strony Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych oznacza akceptację przez Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy⁸.
11. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu przekazanego dofinansowania na zasadach wskazanych w § 24 ust. 7-10 Umowy.
12. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
13. W przypadku realizacji Projektu przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów⁹.

⁷ Patrz: Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

⁸ W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy.

⁹ Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

14. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych¹⁰.
15. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za działania Partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu, jak za działania własne¹¹, z zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie.
16. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi podmiotami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta¹².
17. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Beneficjenta lub Partnera dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289), Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zawiadamia o tym fakcie właściwego rzeczownika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
18. Beneficjent oświadcza, że:
 - 1) w Projekcie nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych;
 - 2) na moment podpisania Umowy, Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich;
 - 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe¹³.
19. Beneficjent jest zobowiązany do opracowania i przekazania do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, procedur dotyczących wyboru i realizacji projektów pilotażowych, zawierających co najmniej:
 - 1) określenie sposobu dokonywania wyboru projektów, w tym Regulamin udzielania wsparcia, kryteria wyboru, formularz aplikacyjny, wzór umowy wraz z załącznikami;
 - 2) określenie zasad wypłacania środków na realizację projektów pilotażowych;
 - 3) określenie wymogów w zakresie zabezpieczania projektów pilotażowych;
 - 4) procedury dotyczące rozliczania projektów pilotażowych;
 - 5) procedury dotyczące monitorowania i kontroli projektów pilotażowych;
 - 6) procedury dotyczące odzyskiwania środków w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu pilotażowego i/lub warunkami zawartych umów.

§ 5. Koszty pośrednie

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z podrozdziałem 8.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości **25%** kosztów bezpośrednich¹⁴ zatwierdzonych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz pkt 12 podrozdziału 5.2 Wytycznych w zakresie równości szans.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadku rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.

¹⁰Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

¹¹Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

¹²Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

¹³ Dotyczy Beneficjenta będącego osobą fizyczną.

¹⁴Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień.

§ 6. Kwoty ryczałtowe

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz koszty pośrednie, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie oraz Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków:
 - 1) za wykonanie zadania **1. Konsultacje i wybór projektów pilotażowych** przyznaje się kwotę ryczałtową **43 240,03 zł** (słownie: czterdzieści trzy tysiące dwieście czterdzieści złotych 03/100);
 - 2) za wykonanie zadania **2. Realizacja projektów pilotażowych** przyznaje się kwotę ryczałtową **293 602,08 zł** (słownie: dwieście dziewięćdziesiąt trzy tysiące sześćset dwa złote 08/100).
2. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadania, do którego przypisana jest:
 - 1) kwota ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 pkt 1 są:
 - a) załączane do wniosku o płatność: sprawozdanie z realizacji spotkań, lista obecności, lista wydanych materiałów informacyjnych, kopia ogłoszenia o naborze, protokół z procesu wyboru projektów, lista wybranych projektów;
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: dokumentacja zdjęciowa, materiały informacyjne dotyczące spotkania, ankiety wypełnione przez wszystkie obecne osoby/podmioty na spotkaniu, regulamin udzielania wsparcia na projekty; kryteria wyboru projektów; wzór formularza aplikacyjnego oraz wzór umowy, umowy;
 - 2) kwota ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 pkt 2 są:
 - a) załączane do wniosku o płatność: kopia raportu podsumowującego przeprowadzone pilotaże, lista udzielonego doradztwa;
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: raport podsumowujący przeprowadzone pilotaże, karty doradcze.
3. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1: Liczba spotkań z mieszkańcami [szt.] – 10; Liczba osób/podmiotów uczestniczących w spotkaniach [szt.] – 150; Liczba zrealizowanych naborów projektów [szt.] – 1; Liczba projektów realizowanych przez podmioty sektora społecznego [%] – 75;
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2: Liczba opracowanych raportów podsumowujących [szt.] – 1; Liczba osób/podmiotów, którym udzielono wsparcia doradczego [szt.] – 10.
4. Wskaźniki, o których mowa w ust. 3, mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
5. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uznaje, że Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej, z zastrzeżeniem ust. 4.
6. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
7. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust. 3 określonych we wniosku o dofinansowanie w podsekcji C.3, zastosowanie ma reguła proporcjonalności, o której mowa w § 10 ust. 11-13 Umowy. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wezwać Beneficjenta do przedstawienia dokumentów potwierdzających wykonanie wskaźników nieobjętych kwotami ryczałtowymi i wskazanymi w podsekcji C.3 wniosku o dofinansowanie.

§ 7. Płatności

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 2. W szczególności

uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów¹⁵.

2. Beneficjent sporządza i przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 3 do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 3 i nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 2, może podlegać aktualizacji z inicjatywy Beneficjenta lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 Umowy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący rachunek płatniczy Beneficjenta Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy w banku Santander Bank Polska S.A., 4 Oddział w Warszawie, al. Jana Pawła II 17, 00-854 Warszawa o nr **38 1090 1506 0000 0001 5031 5932**.
5. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie¹⁶.
6. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, z końcem roku budżetowego oraz w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o zmianie rachunku płatniczego Beneficjenta, o którym mowa w ust. 4.

§ 8. Zaliczka

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, na podstawie pierwszego wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 13¹⁷ Umowy;
 - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, złożonego zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy i zgodnie z uzasadnionym zapotrzebowaniem.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:

w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011 z późn. zm.), przy czym Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje się do przekazania BGK zlecenia płatności niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy, Beneficjent ma prawo

¹⁵ Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

¹⁶ Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

¹⁷ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 7 ust. 2 Umowy.

4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku bankowym BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z Funduszu.
5. Z zachowaniem zasad wskazanych w § 10 ust. 10 i 14 Umowy, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa;
 - 2) Beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych;
 - 3) postęp rzeczowy Projektu odbiega od harmonogramu realizacji Projektu określonego we wniosku o dofinansowanie w stopniu zagrażającym osiągnięciu wskaźników, o których mowa w § 6 ust. 3 Umowy;
 - 4) Beneficjent dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji Projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym;
 - 5) Beneficjent nie rozliczy kwoty ryczałtowej zgodnie z § 9 ust. 7 Umowy.Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i o jego przyczynach.

§ 8a. Refundacja

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie refundacji.
2. Warunkiem przekazania transzy w formie refundacji jest zatwierdzenie wniosku o płatność, w którym Beneficjent rozlicza wydatki w wysokości wyższej niż łączna wartość udzielonych zaliczek. Kwota refundacji powinna odpowiadać wysokości środków własnych zaangażowanych przez Beneficjenta w ramach wydatków kwalifikowalnych.

§ 9. Wnioski o płatność

1. Beneficjent składa wnioski o płatność, w ramach którego:
 - 1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki,
 - 2) rozlicza kwoty ryczałtowe, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy,
 - 3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu – oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Umowie za pośrednictwem SL2014.
2. W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.
3. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu Umowy, pod warunkiem nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy.
4. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność:
 - 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do Umowy i na warunkach określonych w podrozdziale 3.4 Wytucznych w zakresie monitorowania;
 - 2) dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 2 Umowy, potwierdzających wykonanie wskaźników i odnoszących się do wniosku o płatność;
 - 3) wykazywania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały

zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w „Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy.

6. Beneficjent zobowiązuje się do składania na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wskazanych przez nią dokumentów potwierdzających wykonanie wskaźników.
7. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w § 6 ust. 1 Umowy, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane zgodnie z § 6 ust. 3 Umowy oraz harmonogramem płatności.
8. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 7, od środków przeznaczonych na kwotę ryczałtową przekazanych w ramach dofinansowania nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
9. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanego w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.

§ 10. Rozliczenie płatności

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P weryfikuje pierwszą wersję wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a kolejne wersje w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na dokumenty i informacje, o których mowa odpowiednio w ust. 5 i § 9 ust. 5 Umowy.
2. Z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 8-9, w przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest przeprowadzana kontrola na miejscu¹⁸ i został złożony wniosek o płatność końcową;
 - 2) w związku z weryfikacją wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zleci kontrolę doraźną na miejscu;bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. Kwalifikowalność wydatków jest weryfikowana, w szczególności w trakcie kontroli w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z rozdziałem 6.6i 8.5Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu. Powyższe nie wyklucza uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja ta powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;

¹⁸Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

- 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego¹⁹ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 11 Umowy.
6. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych w ramach dofinansowania udzielonego w formie zaliczki, ma zastosowanie § 12 Umowy, przy czym ze względu na stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, wezwanie do zwrotu w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych nie jest równoznaczne z nałożeniem korekty finansowej.
7. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone przez Beneficjenta w ramach kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 Umowy, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy nierozliczonych kwot ryczałtowych, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania ww. zwrotu, stosuje się przepisy § 12 Umowy.
8. Na podstawie weryfikacji wniosku, o której mowa w ust. 5, dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek płatniczy w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 2 i 9. Warunkiem przekazania dofinansowania jest dostępność środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.
9. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 10, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:
- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego, nie zostały przedłożone;
 - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.
- Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu biegu terminu i o jego przyczynach.
10. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność jest poprawność danych wykazanych w SL2014 w zakresie informacji o uczestnikach Projektu²⁰, o której mowa w § 9 ust. 5 pkt 1 Umowy, a także ich zgodność z danymi ujętymi we wniosku o płatność.
11. Na etapie rozliczenia wniosku o płatność końcową, kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie i mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”, z zastrzeżeniem ust. 13. Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji Projektu, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
12. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w ust. 11, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako

¹⁹Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

²⁰Jeśli dotyczy.

wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Beneficjent może zostać zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania dotyczącego realizacji założeń merytorycznych, w ramach których nie został osiągnięty minimalny limit procentowy wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu. Zwrot dofinansowania jest dokonywany wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta.

13. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może:

- 1) odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej;
- 2) obniżyć wysokość albo odstąpić od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowanych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należyte uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu.

§ 11. Dochód

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkiego dochodu, w rozumieniu art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020, obowiązujących od 18 stycznia 2019 r., który powstaje w związku z realizacją Projektu.
2. Dochody wygenerowane podczas realizacji Projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie jego zatwierdzenia, Beneficjent jest zobowiązany wykazać nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową. Dochody te pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty w ramach Projektu są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany proporcjonalnie (z wyłączeniem sytuacji, gdy możliwe jest bezpośrednie przyporządkowanie) do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wydatków Projektu.
4. Za dochód nie uznaje się zatrzymanego wadium wpłaconego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia, kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych rozumianych jako sumy pieniężne złożone jako gwarancja dotrzymania zobowiązania, premii za otwarcie rachunku płatniczego, gwarancji bankowych oraz ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego. Płatności otrzymane przez Beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu.

§ 12. Nieprawidłowości i zwrot środków

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:
 - 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadająca do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki

oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent zwróci środki przed jej wydaniem.

4. Zgodnie z art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
6. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe pomniejszenie kolejnej płatności, a Beneficjent nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, obciążają w całości Beneficjenta.
7. Beneficjent zwraca, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, kwoty korekt finansowych wydatków kwalifikowalnych oraz inne kwoty zgodnie z § 16 ust. 7 oraz § 24 ust. 8 Umowy.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach wskazanych w art. 207 ust. 5-7 ww. ustawy. Wykluczenie skutkuje wpisem do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Projekcie, wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy, może zostać pomniejszona o kwotę nieprawidłowości na zasadach wskazanych w Wytocznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 grudnia 2018 roku. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

§ 13. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy²¹

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 15 dni roboczych²² od dnia zawarcia Umowy. W przypadku wystąpienia siły wyższej, Beneficjent może wnieść zabezpieczenie w terminie późniejszym, uzgodnionym z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, w siedzibie tej instytucji lub przesłać pocztą z notarialnym poświadczeniem.
2. Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 000 000 zł²³ lub gdy Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z dnia 26 października 2012 r., s. 47 wersja skonsolidowana) lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1383), składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie zaliczek.

²¹Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

²²Termin może ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

²³Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek.

3. W przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 000 000 zł²⁴, Beneficjent składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy w jednej albo kilku z form wskazanych w § 5 ust. 3 rozporządzenia w sprawie zaliczek.
4. Na pisemny wniosek Beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie i wysokości, o której mowa w ust. 2, zabezpieczenie może być ustanowione w formie określonej w ust. 3, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 i 6 rozporządzenia w sprawie zaliczek.
5. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami.
6. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów Projektu, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
7. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6 lub po końcowym rozliczeniu Projektu. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P poinformuje Beneficjenta o możliwości odbioru zabezpieczenia lub zniszczy je komisyjnie w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie.

§ 14. SL2014

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, zgodnie z aktualną wersją „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFS” zamieszczoną na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających wykonanie kwot ryczałtowych odnoszących się do wniosku o płatność, o których mowa w § 6 ust. 2 Umowy;
 - 3) danych uczestników Projektu;
 - 4) harmonogramu płatności;
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów²⁵ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 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 zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w celu umożliwienia im korzystania z SL2014, zgodnie z załącznikiem nr 9 do Umowy, którego zmiana nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie ww. załącznika oraz procedury określonej w załączniku nr 4 Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (MR/H2014-2020/25/(02)/11/2017). Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że wprowadzane do SL2014 dane są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.

²⁴ Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek.

²⁵ Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014²⁶.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej²⁷/adres e-mail²⁸.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014²⁹ oraz „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFS” udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do SL2014 przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zobowiązuje się zastosować procedurę 4 – Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B – znajdującą się w załączniku nr 1 do Wytycznych, o których mowa w ust. 3.
9. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy, które wymagają zawarcia aneksu do Umowy;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 12 Umowy, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - 4) wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 Umowy.

§ 15. Archiwizacja

1. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją Projektu, w tym dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań przypisanych do kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4 – 5.
3. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 2.
4. Okres, o którym mowa w ust. 2, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
5. Ustęp 2 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości Projektu, podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podpisania Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako

²⁶ Dotyczy Beneficjenta będącego podmiotem zarejestrowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²⁷ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²⁸ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²⁹ Osoba uprawniona zgodnie z ust. 3 jest zobowiązana do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, co potwierdza (przez złożenie oświadczenia na formularzu elektronicznym) podczas pierwszego logowania w SL2014.

elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

7. W przypadku zlecenia wykonania usług/i merytorycznych/ej w ramach Projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych
8. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
9. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 i 5, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

§ 16. Kontrola i audyt

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli³⁰ przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
4. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające rozliczenie kwot ryczałtowych, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu oraz do wykorzystywanych w związku z realizacją Projektu systemów teleinformatycznych, oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
5. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust.1, dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji Projektu.
6. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonym w sekcji 3.3.4 Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
7. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do nałożenia korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wynikach kontroli przeprowadzonych w ramach Projektu, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest również zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o

³⁰Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 Umowy.

§ 17. Przekazywanie informacji

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie obowiązywania Umowy, wskazanym w § 3 ust. 3 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania na adres e-mail: kontrola.efs@kujawsko-pomorskie.pl. Harmonogramu udzielania wsparcia do 30 dnia każdego miesiąca poprzedzającego daną formę wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku zmiany ww. harmonogramu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu w postaci elektronicznej na adres e-mail: kontrola.efs@kujawsko-pomorskie.pl. W przypadku niezastosowania się do ww. zobowiązania będzie miał zastosowanie § 5 ust. 2 Umowy.

§ 18. Ewaluacja

1. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wnioski podmiotów wskazanych w ust. 1 wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

§ 19. Zamówienia³¹

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający, w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zamówień.
2. Beneficjent, który stosuje ustawę Pzp, zobowiązuje się do niezwłocznego, przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P informacji o przeprowadzonej wcześniej kontroli danego zamówienia przez inny organ kontroli i udostępnienia jej wyniku.
3. W przypadku postępowań przeprowadzanych zgodnie z ustawą Pzp, kwestionariusz kontroli, o którym mowa w art. 599 tej ustawy, jest zamieszczony w BIP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 20. Ochrona danych osobowych

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach i w celach opisanych w niniejszym paragrafie:
 - 1) w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w imieniu i na rzecz administratora - ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;

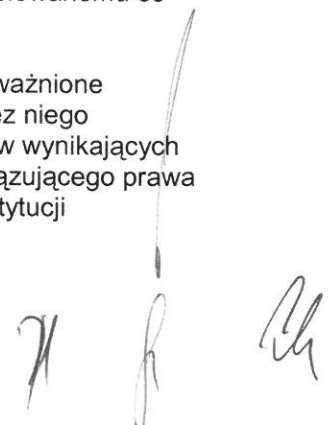
³¹Zgodnie z podrozdziałem 6.5 pkt 6 lit. c Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, procedur określonych w sekcjach 6.5.1 i 6.5.2 ww. wytycznych nie stosuje się do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, jednakże Beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp jeżeli przepisy tej ustawy go dotyczą (w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia wszczętego przed 01.01.2021 r., dotyczy także ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

- 2) w przypadku zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – w imieniu i na rzecz administratora – Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, reprezentowanego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne w zakresie wskazanym w załączniku nr 4 do Umowy:
- 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia EFS;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych na podstawie:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia EFS;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) rozporządzenia nr 1011/2014;
 - e) „Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z dnia 14 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.),oraz spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1 lit. c i w art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 4 do Umowy. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych i w Umowie, w tym w szczególności do:
- 1) zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO;
 - 2) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
 - 3) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób upoważnionych przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 7, posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy;
 - 5) prowadzenia rejestru podmiotów, o których mowa w ust. 7;
 - 6) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
 - 7) udostępniania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 na każde jej żądanie;
 - 8) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
 - 9) zapewnienia zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia przez Beneficjenta i przez osoby oraz podmioty przez niego upoważnione, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem;
 - 10) zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa;



- 11) przetwarzania danych osobowych w SL2014, zapewniając środki techniczne i organizacyjne określone w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014, o którym mowa w § 14 ust. 6 Umowy.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.
6. W celu zrealizowania wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 – 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany:
- 1) odebrać od uczestnika Projektu podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Umowy;
 - 2) przechowywać oświadczenie, o którym mowa w pkt 1, w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem.
- Zmiana wzoru oświadczenia, o którym mowa w pkt 1, nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
7. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją Projektu), w przypadku łącznego spełnienia następujących warunków:
- 1) Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie wyrazi sprzeciwu, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;
 - 2) Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych, pisemną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ust. 8.
8. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje Beneficjenta do formułowania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami, o których mowa w ust. 7, w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu, w taki sposób, by podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta w ramach tych umów były zobowiązane w szczególności do:
- 1) zagwarantowania wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
 - 2) ponoszenia odpowiedzialności, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratorów, o których mowa w ust. 1, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów powszechnie obowiązującego prawa, dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 3) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
 - 4) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
 - 5) umożliwienia przeprowadzenia kontrolerom Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, lub podmiotom przez nich upoważnionym w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych lub Umową, na warunkach wskazanych w ust. 17-19.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 7, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.

10. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 4 pkt 3, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 6 i 7 do Umowy. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.
11. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 10 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 4 pkt 3. Beneficjent jest zobowiązany do wyznaczenia przynajmniej jednej osoby legitymującej się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, odpowiedzialnej za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
12. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 7, do wydawania 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 Instytucja Zarządzająca RPO WK-P na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. e.
13. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 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. 7, przy zastrzeżeniu, że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane w załącznikach nr 6 i 7 do Umowy.
14. Beneficjent niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia – informuje pisemnie Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie Umowy. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli Beneficjent nie będzie mógł udzielić informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO, w tym samym czasie, może ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
15. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust. 14, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent, na polecenie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu te osoby.
16. Beneficjent bez zbędnej zwłoki informuje Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organ nadzorczy, Policję lub sąd.
17. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu), w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, przeprowadzenie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z Umową. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia audytu lub kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia audytu lub kontroli.
18. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P lub inne upoważnione podmioty (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony) wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji



Zarządzającej RPO WK-P lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 17.

19. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i inne upoważnione podmioty, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych, w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz Umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych 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 lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

Powyższe uprawnienia kontrolerów nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
20. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia, dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzone w wyniku kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P lub inne podmioty upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony).
21. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 20.
22. Beneficjent, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Instytucji Zarządzającej RPO WK-P poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
23. Beneficjent, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.

§ 21. Informacja i promocja

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz działania na rzecz zwiększenia widoczności funduszy polityki spójności, zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 8 do Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
 - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli Beneficjent ma stronę internetową);
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

§ 22. Prawa autorskie

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy.
2. W przypadku zlecenia części działań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
3. Raporty podsumowujące pilotaże będące utworami w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1062) będą udostępnione na wolnej licencji zapewniającej licencjodawcy co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych.

§ 23. Zmiany w Projekcie

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie określonym we wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej: **e521 4b32 dcc7 b31b**, pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z zastrzeżeniem ust. 2-3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych od zgłoszenia i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może realizować Projekt, zgodnie ze zmianami zatwierdzonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w formie pisemnej, przed akceptacją zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
2. Zmiany w Projekcie nie mogą dotyczyć zwiększenia kwot, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
3. Umowa może zostać zmieniona w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu, o których mowa w art. 2 pkt 13a ustawy wdrożeniowej, w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Strony Umowy mogą zmienić Umowę, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie.
5. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Beneficjenta wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu z zastrzeżeniem, że:
 - 1) wartość wydatków w ramach cross-finansingu nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego osi priorytetowej;
 - 2) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-finansingu nie może przekroczyć limitu procentowego wydatków Projektu, określonego w SZOOP³².Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Beneficjenta, przy uwzględnieniu zasad wskazanych w pkt 6-12 podrozdziału 5.2 Wytucznych w zakresie równości szans.

³² W przypadku, gdy regulamin konkursu wskazuje niższy limit wydatków Projektu poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-finansingu niż SZOOP, obowiązujący jest limit wskazany w regulaminie konkursu.

6. Zmiany Umowy i załączników do Umowy, wymagają zawarcia aneksu do Umowy chyba, że Umowa stanowi inaczej.
7. Zmiana adresu siedziby Beneficjenta oraz zmianą wymaga pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zatwierdzić zmiany w Projekcie, które nie zostały zgłoszone przez Beneficjenta w terminie określonym w ust. 1.
9. Gdy umowa dotycząca zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 Umowy, określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na zmianę w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża on zgodę na zaproponowane zmiany.

§ 24. Rozwiązanie Umowy

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia, zgodnie z § 13 Umowy;
 - 5) w dniu zawarcia Umowy, Beneficjent był wykluczony z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
 - 6) w związku z nieprawidłowościami podczas realizacji Projektu, Beneficjent został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych;
 - 7) w związku z oddziaływaniem na Projekt siły wyższej, Beneficjent nie dopełnił obowiązków lub nie zrealizował działań naprawczych, określonych w § 4 ust. 1 pkt 14 Umowy;
 - 8) Beneficjent założył początek okresu realizacji przypadający po ogłoszeniu przez Zarząd Województwa wyników wyboru LSR na perspektywę 2021-2027 i jednocześnie jego LSR nie zostanie wybrana do dofinansowania lub Beneficjent nie złożył LSR w odpowiedzi na nabór ogłoszony przez Zarząd Województwa.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Umowy, w szczególności harmonogramu realizacji Projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 16 i § 20 ust. 17-18 Umowy;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 16 ust.8 i § 20 ust. 20 Umowy;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 17 ust. 1 Umowy;
 - 6) Beneficjent złożył oświadczenie woli, o którym mowa w § 4 ust.10 Umowy.

3. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli działanie siły wyższej całkowicie i trwale uniemożliwi realizację Projektu. W takim przypadku warunki rozliczenia ustali Instytucja Zarządzająca RPO WK-P.
4. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia na wniosek każdej ze Stron Umowy w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent postawiony jest w stan likwidacji albo gdy ustanowiono zarząd komisaryczny, bądź gdy zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.
6. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
7. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 2-5 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać kwoty ryczałtowe rozliczone zgodnie z § 7 ust.1 i 5 Umowy.
9. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
10. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 6-8, stosuje się odpowiednio § 12 Umowy.
11. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z dopełnienia obowiązków wynikających z następujących zapisów Umowy: § 14 – § 18, § 20 – § 22, z wyłączeniem sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

§ 25. Obowiązujące przepisy

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenia ogólnego oraz jego aktów wykonawczych i aktów delegowanych;
- 2) ustawy wdrożeniowej;
- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 4) ustawy Pzp;
- 5) kodeksu cywilnego;
- 6) ustawy o rachunkowości;
- 7) ustawy o podatku od towarów i usług;
- 8) aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 2-7.

§ 26. Rozstrzygnięcie sporów

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 14 ust. 9 Umowy. Dopuszcza się również doręczanie pism przez pracowników Stron Umowy, przez inne upoważnione osoby lub organy, za pomocą przesyłki kurierskiej, za pomocą faksu lub elektronicznie za pomocą platformy ePUAP.
2. Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie spory związane z realizacją Umowy.



3. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów podlegają odrębnemu postępowaniu.

§ 27. Postanowienia końcowe

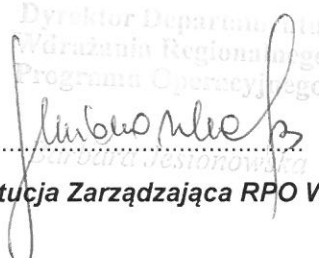
1. Strony Umowy zgodnie ustalają, że:
- 1) w przypadku pism doręczanych za pokwitowaniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
 - 2) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa otrzymuje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P.

§ 28. Załączniki

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

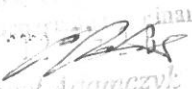
- 1) załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie;
- 2) załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
- 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
- 4) załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 5) załącznik nr 5: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
- 6) załącznik nr 6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 7) załącznik nr 7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 8) załącznik nr 8: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 9) załącznik nr 9: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
- 10) załącznik nr 10: Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;
- 11) załącznik nr 11: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujące od 1 stycznia 2021 r.;
- 12) załącznik nr 12: Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 18 sierpnia 2020 r.;
- 13) załącznik nr 13: 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 obowiązujące od 11 kwietnia 2018 r.

Podpisy:

Dyrektor Departamentu
Wdrażania Regionalnego
Programu Operacyjnego
 (2)
Barbara Bessonowska
Instytucja Zarządzająca RPO WK-P

Iwona Sugalska
PREZES ZARZĄDU
Maciej Betlejewski
WICEPREZES ZARZĄDU
Beneficjent

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy
ul. Nad Drwecą 30, 87-300 Brodnica
NIP 874-17-78-889
REGON 36343978600003

Skarbnik Województwa
Dyrektor Zarządu Województwa
 (3)
Paweł Adamczyk

2022.04.07, w A



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Mój region w Europie

www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020 – EFS



e521 4b32 dcc7 b31b

starszy inspektor
Magdalena Zięba
Stwierdzam zgodność oryginałem
2022-04-07 (1) *[Signature]*
data *SA 12/22*

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

1. Data wpływu	08.04.2022
2. Numer wniosku o dofinansowanie	RPKP.11.01.00-04-0010/22
3. Numer kancelaryjny wniosku	WZ-III.4b2.14.2022
4. Numer identyfikacyjny wniosku	GWD.10170.2022

SEKCJA 0. Identyfikacja projektu	
1. Numer naboru	RPKP.11.01.00-IZ.00-04 1
2. Nazwa wnioskodawcy	Słowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy
3. Tytuł projektu	Projekt pilotażowy dla mieszkańców Miasta Brodnicy 2
4. Okres realizacji projektu	od 2023-05-01 do 2023-12-31
5. Wydatki kwalifikowalne	421 062,64
6. Wniosekowane dofinansowanie	400 000,00
7. Program operacyjny	RPKP Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
8. Oś priorytetowa	RPKP.11.00.00 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność
9. Działanie	RPKP.11.01.00 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR
10. Poddziałanie	
11. Instytucja, w której wniosek zostanie złożony	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
12. Rodzaj projektu	Konkursowy

SEKCJA A. Informacje o wnioskodawcy

A.1. Dane wnioskodawcy

1. NIP	874178889
2. REGON	363439766
3. Nazwa	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy
4. Forma prawna	stowarzyszenia
5. Forma własności	Pozostałe krajowe jednostki prywatne
6. Status przedsiębiorstwa	NIE DOTYCZY
7. Numer i nazwa dokumentu rejestrowego	KRS nr 0000595183
8. PKD	94.99.Z Działalność pozostałych organizacji członkowskich, gdzie indziej niesklasyfikowana
9. Adres:	
◀ Kraj	Polska
◀ Województwo	kujawsko-pomorskie
◀ Powiat	brodnicki
◀ Gmina	Brodnica
◀ Kod pocztowy	87-300
◀ Poczta	Brodnica
◀ Miejscowość	Brodnica
◀ Ulica	Nad Drwęcą
◀ Nr budynku	30
◀ Nr lokalu	NIE DOTYCZY
10. Telefon	733866444
11. Faks	NIE DOTYCZY
12. Adres e-mail	lgd.miastabrodnicy@wp.pl

A.2. Dane wnioskodawcy do korespondencji

NIE DOTYCZY

A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu

1. Imię i Nazwisko	Iwona Sugalska
2. Stanowisko	Prezes Zarządu
1. Imię i Nazwisko	Maciej Mateusz Betlejewski
2. Stanowisko	Wiceprezes Zarządu

A.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu

1. Imię i nazwisko	Marta Mierzyńska
2. Telefon	733866444
3. Faks	NIE DOTYCZY
4. Adres e-mail	lgd.miastabrodnicy@wp.pl

NIE DOTYCZY	A.5. Podmiot realizujący projekt
-------------	----------------------------------

Projekt partnerski	A.6. Partnerzy projektu
	Nie

B.1. Klasyfikacja projektu							
B.1.A. Klasyfikacja podstawowa							
1. Zakres interwencji dominujący	114. Strategie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność						
2. Temat uzupełniający	02. Innowacje społeczne						
3. Forma finansowania	01. Dotacja bezwrotna						
4. Rodzaj działalności gospodarczej	24. Inne niewyszczepione usługi						
5. Instrumenty finansowe	Nie						
6. Projekt zintegrowany	Nie						
7. Pomoc publiczna	Nie						
8. Pomoc de minimis	Nie						
B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa							
1. Typ projektu	Projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe						
2. Miejsce realizacji projektu	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Województwo</th> <th>Powiat</th> <th>Gmina</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kujawsko-pomorskie</td> <td>brodnicki</td> <td>Brodnica</td> </tr> </tbody> </table>	Województwo	Powiat	Gmina	Kujawsko-pomorskie	brodnicki	Brodnica
Województwo	Powiat	Gmina					
Kujawsko-pomorskie	brodnicki	Brodnica					
3. Typ obszaru realizacji	Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia)						
4. Projekt uproszczony	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>kwoły ryczałtowe</td> <td>Tak</td> </tr> <tr> <td>stawki jednostkowe</td> <td>Nie</td> </tr> </tbody> </table>	kwoły ryczałtowe	Tak	stawki jednostkowe	Nie		
kwoły ryczałtowe	Tak						
stawki jednostkowe	Nie						

B.2. Komplementarność projektu	
B.2.A. Powiązanie ze strategiami	
Tak	
Nazwa	Uzasadnienie
Inne	<p>Realizacja projektu posłuży jako przygotowanie LGD Miasta Brodnicy do rzetelnego przygotowania Lokalnej Strategii Rozwoju na dalszą perspektywę finansową przewidzianą na lata 2021-2027. Realizacja projektu pozwoli na pilotaż nowych typów projektów na perspektywę 2021-2027 i będzie obejmować działania mające na celu wyłonienie najciekawszych pomysłów związanych z dalszym rozwojem społecznym miasta Brodnicy.</p> <p>Pilotaż nowych projektów realizowanych w ramach Działania 11.1. Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR RPO WK-P przyczyni się do realizacji celu szczegółowego Wzrost aktywności społeczno-zawodowej mieszkańców objętych Lokalną Strategią Rozwoju. Pilotaż projektów pozwoli na wyłonienie najciekawszych pomysłów mających wpływ na rozwój społeczny. Zawarte w nowej Lokalnej Strategii Rozwoju przetestowane pilotaże będą odpowiedzialne na potrzeby zgłaszane przez lokalną społeczność. Pozwoli to na takie przygotowanie strategii aby była ona oparta na zaspokajaniu potrzeb lokalnego środowiska wraz z wykorzystaniem jego potencjału.</p>

B.3. Krótki opis projektu (wizytówka projektu)

Projekt dotyczy realizacji operacji w ramach projektu pilotażowego tj. operacja, której beneficjentem projektów na perspektywę finansową 2021-2027. Obejmować będzie dwa zadania 1. Konsultacje i w.

Wskaźniki produktu zaplanowane do osiągnięcia w projekcie:
Liczba mieszkańców objętych projektem pilotażowym - 72;
Liczba spotkań z mieszkańcami - 10;
Liczba osób/podmiotów uczestniczących w spotkaniach - 150;
Liczba zrealizowanych naborów projektów - 1;
Liczba projektów realizowanych przez podmioty sektora społecznego - 75%;
Liczba opracowanych raportów podsumowujących - 1;
Liczba osób/podmiotów, którym udzielono wsparcia doradczego 10

Wskaźnik rezultatu zaplanowany do osiągnięcia w projekcie:
Liczba przetestowanych typów projektów - 6

Całkowita wartość projektu 421 052,64zł, z czego dofinansowanie wyniesie 400000,00 zł; wkład własny 21 052,64 zł
Okres realizacji 01-05-2023 do 31-12-2023.

'złań na rzecz mieszkańców Miasta Brodnicy. Realizacja projektu ma na celu pilotaż nowych typów

3D Miasta Brodnicy przy udziale innych wybranych przez siebie podmiotów w ra projektów pilotażowych, 2. Realizację projektów pilotażowych.

SEKCJA C. Charakterystyka projektu

C.1. Opis problemów grupy docelowej

Opis problemy grupy docelowej na obszarze realizacji projektu (uwzględniając sytuację społeczno-gospodarczą na tym obszarze), powołując się na wiarygodne i miarodajne dane. Opisu problemów należy również dokonać w kontekście planowanych działań.

- Należy opisać tylko problemy grupy docelowej objętej wsparciem w tym projekcie (w tym czynniki uniemożliwiające/niechęcające do udziału w projekcie). Należy przy tym uwzględnić kontekst społeczno-gospodarczy mający wpływ na adekwatność udzielanego wsparcia.
 - Problemy te muszą być powiązane z planowanymi działaniami.
 - Na poparcie problemów należy przedstawić odpowiednie dane, które będą konkretnie odpowiadać, jak i obszar realizacji projektu.
- Grupę docelową projektu stanowią będą mieszkańcy Miasta Brodnicy. Szerog problemów, które wynikają z zebranych informacji to m.in. niewystarczająca oferta bezpłatnych szkoleń/warsztatów dla mieszkańców. dotychczasowe wykluczenie osób niebędących osobami wykluczonymi społecznie. Jak wynika z danych GUS liczba ludności Brodnicy wynosi 28 5794 osób, z czego według danych z końca 2020 roku 5,5% tych osób stanowią osoby bezrobotne. Niestety pomimo długo utrzymującego się spadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne od roku 2018 ponownie nastąpił wzrost bezrobocia i to aż o jeden stopień procentowy.
- Według danych z Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy, liczba zarejestrowanych bezrobotnych w Brodnicy wynosi ogółem 932 osoby, w tym 583 kobiety (stan na koniec miesiąca grudnia 2020 r.). W wieku produkcyjnym jest 58,9% ludności. Zgodnie z danymi z GUS Bank Danych Lokalnych z 2020 roku 696 rodzin korzysta z zasiłku rodzinnego, 1699 osób korzysta ze świadczeń pomocy społecznej. W roku 2020 pierwszy raz od 3 lat odnotowano wzrost liczby urodzeń nad zgonami (urodziło się 344 dzieci, zmarło 312 osób).
- Czynnikami zniechęcającymi do udziału w projekcie dla większości mieszkańców będą: niska świadomość oraz niechęć do poprawy oraz zmian w swoim życiu, niska motywacja lub jej brak, brak odwagi aby otworzyć się na ludzi. Aby przyczynić się do zniwelowania tych problemów konieczne jest podjęcie działań oddolnych zmierzających do zaktywizowania lokalnej społeczności, wzbudzenia aktywności obywatelskiej i stworzenia kapitału społecznego. Również analiza SWOT zawarta w Lokalnej Strategii: Rozwoju na lata 2014-2020 wskazuje, iż na terenie miasta Brodnica występuje niska świadomość i aktywność społeczna części społeczności lokalnej w zakresie możliwości korzystania z usług i ofert jakie daje realizacja programów unijnych.
- Podjęcie wspomnianych działań oddolnych, a co za tym idzie niwelowanie problemów grupy docelowej będzie możliwe dzięki realizacji projektów pilotażowych przez Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju, a co za tym idzie realizacja pilotaży przez beneficjentów na rzecz mieszkańców Brodnicy.

C.2. Osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem

- Wskaż osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem.**
- Wybierz grupy główne zdefiniowane w SzOOP oraz odpowiadające im podgrupy zdefiniowane w dokumentacji naboru lub zdefiniowane samodzielnie.
- Wskaż liczbę osób/podmiotów obejmowanych wsparciem w ramach danej podgrupy, w ramach danej grupy głównej oraz ogólną liczbę uczestników projektu.
- Przedstaw inne istotne informacje nt. osób/podmiotów (o ile dotyczy).

Osoby	Grupa docelowa	
	Liczba osób (grupa główna)	Liczba osób (podgrupa)
Inne istotne informacje nt. osób	mieszkańcy obszaru objętego LSR	72
	Liczba uczestników projektu	72
Grupa docelowa		
Podmioty	Grupy główne	
	Liczba podmiotów (grupa główna)	Liczba podmiotów (podgrupa)
Inne istotne informacje nt. podmiotów	Liczba uczestników projektu	

C.3. Cel i wskaźniki

Zgodność projektu z wskaźnym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO (PI) i planem jego realizacji.

- Wskaż cel szczegółowy PI, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.
- Wskaż cel projektu.
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanych celów – ustal wskaźniki realizacji celu (wskaźniki rezultatu i produktu).
- Określ jednostkę miary wskaźników (o ile dotyczy).
- Określ wartość bazową i docelową wskaźników (przy czym wartość bazowa wskazywana jest jedynie w przypadku wskaźników rezultatu).
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika) (o ile dotyczy).

Cel szczegółowy PI RPO		Wzrost aktywizacji społecznej - zawodowej mieszkańców objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju				3 do 31 grudnia 2023.			
Cel projektu		Wybór i realizacja projektu				Wartość docelowa wskaźnika			
Nr	Nie dotyczy	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary		Wartość bazowa wskaźnika		Wartość docelowa wskaźnika		Źródło danych do pomiaru wskaźnika/Sposób pomiaru wskaźnika
			K	M	O	K	M	O	
Wskaźniki produktu (kluczowe - WLWK 2014)									
1		Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szk.]	szk.				0,00	0,00	nie dotyczy
2		Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [osoby]	osoby				0,00	0,00	nie dotyczy
3		Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szk.]	szk.				0,00	0,00	nie dotyczy
4		Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne [szk.]	szk.				0,00	0,00	nie dotyczy
Wskaźniki rezultatu (kluczowe - WLWK 2014)									
Wskaźniki produktu (specyficzne dla programu - określone w SzOOP)									
1		Liczba mieszkańców objętych projektem pilotażowym	osoby				36,00	36,00	72,00
Wskaźniki rezultatu (specyficzne dla programu - określone w SzOOP)									
1		Liczba przelestowanych typów projektów	szk.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00
Wskaźniki produktu (specyficzne dla projektu - wskaźniki własne wnioskodawcy)									
1		Liczba spotkań z mieszkańcami	szk.				0,00	0,00	10,00
2		Liczba osób/podmiotów uczesniczących w spotkaniach	szk.				0,00	0,00	150,00
3		Liczba zrealizowanych naborów projektów	szk.				0,00	0,00	1,00
4		Liczba projektów realizowanych przez podmioty sektora społecznego	% (procent)				0,00	0,00	75,00
5		Liczba opracowanych raportów podsumowujących	szk.				0,00	0,00	1,00
6		Liczba osób/podmiotów, którym udzielono wsparcia doradczego	szk.				0,00	0,00	10,00
Wskaźniki rezultatu (specyficzne dla projektu - wskaźniki własne wnioskodawcy)									
Wskaźniki informacyjne									
C.4. Zadania									

C.4.A. Rekrutacja

Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu.

- Określi miejsce realizacji rekrutacji.
- Przedstaw szczegółowy opis rekrutacji, czyli sposób organizacji działań rekrutacyjnych i ich zakres merytoryczny.
- Określi podział zadań w ramach rekrutacji między lidera a partnerów projektu (o ile dotyczy).
- Wskaż kryteria rekrutacji uczestników projektu.
- Wskaż osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia.

Nazwa zadania	Rekrutacja	Liczba osób/podmiotów	Liczba miejsc
Miejsce realizacji rekrutacji	Podczas naboru projektów pilotażowych dokumenty związane z naborem wniosków będą dostępne w biurze LGD Miasta Brodnicy oraz na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy www.lgd.brodnica.pl. Wypełnione dokumenty wnioskodawcy będą mogli składać osobiście w biurze LGD lub pocztą tradycyjną. Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy zobliguje beneficjentów, aby rekrutacja potencjalnych uczestników w projektach pilotażowych realizowana była na obszarze LSR.	150	150
Szczegółowy opis rekrutacji (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)	Nabór projektów pilotażowych poprzedzony zostanie różnymi działaniami informacyjno-promocyjnymi, które w jasny i konkretny sposób przedstawią założenia naboru, zasady udzielania wsparcia na projekty pilotażowe, w tym: kryteria wyboru, wysokość alokacji na nabór, możliwe do realizacji formy wsparcia oraz termin naboru i oceny wniosków, poprzez m.in. stronę internetową, informacje prasowe. Ogłoszenie o naborze zostanie zamieszczone na stronie internetowej LGD. Wnioski składane będą w biurze LGD, nabór trwać może od 14 do 30 dni. Drugim etapem rekrutacji będzie ocena projektów przez zespół ekspertów, z których co najmniej jeden jest specjalistą (posiada doświadczenie w działalności w obszarze spraw społecznych, kształtowania społeczeństwa obywatelskiego i/lub realizacji inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb lokalnych społeczności). Ocena będzie przeprowadzana na podstawie lokalnych kryteriów wyboru. Po ocenie sporządzona zostanie lista wybranych projektów z informacją, czy dany projekt mieści się w limicie środków na konkurs. Z wybranymi podmiotami LGD podpisze umowy. Beneficjenci projektów pilotażowych zobligowani będą, aby rekrutacja uczestników w projektach pilotażowych była poprzedzona działaniami informacyjno-promocyjnymi, które w jasny i konkretny sposób przedstawią formy wsparcia i korzyści z udziału w danym zadaniu, np. strona internetowa, ogłoszenia prasowe, itp. Proces rekrutacji uczestników będzie zgodny z zasadą równości szans, płci i niedyskryminacji. Zapewniony zostanie dostęp dla osób z niepełnosprawnościami (i ich asystentów), dla których zaplanuje się dodatkowe udogodnienia niwelujące dostęp na miejsce spotkania/ szkolenia.		
Podział zadań w ramach rekrutacji (lider/partner)			
Kryteria rekrutacji	W ramach realizowanych naborów do oceny podmiotów ubiegających się o wsparcie w formie projektów pilotażowych stosowane będą kryteria zgodne z dokumentem opracowanym przez LGD dot. kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonym przez IZ WK-P. Na Beneficjentach projektów pilotażowych ciąży będzie obowiązek prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji uczestników w zgodzie z tymi kryteriami. Beneficjenci projektów pilotażowych w procesie rekrutacji zobligowani również będą, aby dostarczyć do LGD dokumenty potwierdzające status uczestnika projektu pilotażowego oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów rekrutacji przez uczestników. Kryteria rekrutacyjne potwierdzające spełnienie danego kryterium weryfikowane będą na podstawie, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego spełnienie przesłanki kwalifikującej daną osobę fizyczną lub podmiot do udziału w projekcie.		
Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia	Zarząd i Pracownicy Biura LGD Miasta Brodnicy / osoby zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych ze strony Beneficjenta		
C.4.B. Zadania merytoryczne			
Opisz, w jaki sposób zrealizujesz zadania merytoryczne w projekcie.			
<ul style="list-style-type: none"> • Wskaż chronologicznie zadania merytoryczne planowane w projekcie. • Określi miejsca realizacji zadań merytorycznych. • Opisz zadania merytoryczne, które będą realizowane w projekcie, uwzględniając sposób ich organizacji i zakres merytoryczny. • Przypisz partnera/ów do zadań merytorycznych, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu i wskaż podział zadań w ramach partnerstwa w danym zadaniu (o ile dotyczy). • Wskaż liczbę osób/podmiotów obejmowanych wsparciem w zadaniu i/lub liczbę miejsc szkoleniowych/zajęciowych/przedsiębiorczych itp. w ramach zadania. • Opisz trwałość projektu/rezultatów (o ile dotyczy). • Uzasadnij wybrane formy wsparcia i ich zakres. Uzasadnij potrzebę realizacji działań poza obszarem województwa (poza obszarem objętym RPO, poza krajem, poza UE – tylko CT8 i CT10) oraz projekt przynosi obszarowi województwa (o ile dotyczy). • Wskaż osoby/podmioty odpowiedzialne za realizację zadania. Opisz wymagania odnośnie do ich doświadczenia/kompetencji. 			
Lp.	Nazwa zadania	Liczba osób/podmiotów	Liczba miejsc
1.	Konsultacje i wybór projektów pilotażowych Zadanie realizowane na terenie Gminy Miasta Brodnicy	150	150
Miejsce realizacji zadania			

<p>W ramach zadania przewidzianego w projekcie 3/4 etapu oraz specjalisty ds. projektu 1/4 etapu, do których należeć będzie regulaminu udzielania w projekty, który będzie opisywał warunki w jakich wnioski o udzielenie wsparcia kryterium wyboru projektów pilotażowych;</p> <p>- kryterium wyboru projektów pilotażowych;</p> <p>- wzoru formularza aplikacyjnego oraz wzoru umowy;</p> <p>- warunków realizacji i sposobu rozliczania projektów;</p> <p>Proces wyboru projektów będzie polegał na:</p> <p>- dokonaniu merytorycznej oceny wniosków o udzielenie wsparcia;</p> <p>- opublikowaniu wyników naboru na stronie internetowej Stowarzyszenia tj. lgd.brodnica.pl;</p> <p>- sporządzeniu protokołu z procesu wyboru projektów;</p> <p>- zawarciu 6 umów na realizację projektów.</p> <p>Ocenę projektów dokona zespół ekspertów, z których co najmniej jeden jest specjalistą (posiada doświadczenie w działalności w obszarze spraw społecznych, kształtowania społeczeństwa obywatelskiego i/lub realizacji inicjatyw lokalnych służących zaspokajaniu potrzeb lokalnych społeczności). Ocena będzie przeprowadzana na podstawie lokalnych kryteriów wyboru. Po ocenie sporządzona zostanie lista wybranych projektów z LGD deklarując, że:</p> <p>- 75 % wybranych projektów będzie realizowane przez podmioty sektora społecznego;</p> <p>- wszystkie wybrane projekty będą miały charakter nowatorski, co oznacza, że nie były realizowane w ramach lokalnej strategii rozwoju w perspektywie finansowej 2014-2020. Nowatorskie podejście zastosowane zostanie w doborze grupy docelowej (uczestnikami projektu będą nowe grupy, niekorzystające wcześniej ze wsparcia w ramach RLKS lub nieujęte dotychczas, jako wyodrębniona grupa np. osoby z niepełnosprawnością ruchową, osoby doświadczone przemocą czy osoby wykluczone cyfrowo) lub w doborze problemu (projekt zostanie ukierunkowany na rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był uwzględniony w lokalnej strategii).</p> <p>LGD opracuje i prześle do zatwierdzenia przez IZ RPO WK-P procedury dotyczące wyboru i realizacji projektów pilotażowych, zawierające co najmniej:</p> <p>- określenie sposobu dokonywania wyboru projektów, w tym Regulamin udzielania wsparcia, kryteria wyboru, formularz aplikacyjny, wzór umowy wraz z załącznikami;</p> <p>- określenie zasad wypłacania środków na realizację projektów pilotażowych;</p> <p>- określenie wymogów w zakresie zabezpieczania projektów pilotażowych;</p> <p>- procedury dotyczące rozliczania projektów pilotażowych;</p> <p>- procedury dotyczące monitorowania i kontroli projektów pilotażowych;</p> <p>- procedury dotyczące odzyskiwania środków w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu pilotażowego i/lub warunkami zawartych umów.</p> <p>2. Zorganizowanie 10 spotkań z mieszkańcami, w których weźmie udział co najmniej 150 osób/podmiotów. Podczas spotkań będą omawiane możliwości wykorzystania lokalnego potencjału oraz zaspokajanie potrzeb lokalnego środowiska.</p>	<p>owanie: ega odrzuceniu; zatwierdzeniu do dofinansowania lub jest kierowany do poprawy;</p>
<p>Podział zadania (lider/partner)</p>	
<p>Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia</p>	<p>Osoby zaangażowane w projekcie posiadają następujące kompetencje:</p> <p>Kierownik biura LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe; 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok; 3) doświadczenie przy realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej – min. 4 lata; <p>Osoba zatrudniona na tym stanowisku posiada 6 letni staż pracy przy realizacji projektów UE oraz 8 letni staż pracy administracyjno-biurowej. Posiada również doświadczenie we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych takich jak: LSROR i LSR.</p> <p>Pracownik biura LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie min. licencjat; 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok; 3) doświadczenie przy realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej – min. rok; <p>Osoba zatrudniona na tym stanowisku spełnia założone wymagania.</p> <p>W realizację projektu pilotażowego będą zaangażowani pracownicy obecnego biura LGD, którzy w przyszłości będą odpowiadać za wdrażanie LSR.</p>
<p>Trwałość projektu/wyników</p>	<p>NIE DOTYCZY</p>
<p>Uzasadnienie dla wybranych form i zakresu wsparcia</p>	<p>nie dotyczy</p>
<p>Uzasadnienie działań realizowanych poza obszarem województwa</p>	<p>NIE DOTYCZY</p>
<p>Koszty wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika</p>	<p>288,27</p>
<p>Koszty wsparcia w przeliczeniu na jedno miejsce projektowe</p>	<p>288,27</p>
<p>Koszty zadania</p>	<p>43 240,03</p>
<p>Lp.</p>	<p>Nazwa zadania</p>
<p>2.</p>	<p>Realizacja projektów pilotażowych</p>
<p>Miejsce realizacji zadania</p>	<p>Zadanie realizowane na terenie Gminy Miasta Brodnicy</p>
<p>Liczba osób/podmiotów</p>	<p>72</p>
<p>Liczba miejsc</p>	<p>72</p>

Szczegółowy opis zadania (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)	<p>W ramach zadania przewidziano:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Wynagrodzenie kierownika projektu 3/4 etatu oraz specjalisty ds. projektu 1/4 etatu, do których należeć będzie: <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie monitoringu zgodności wykorzystania środków finansowych z warunkami zastrzeżonymi w umowie na realizację projektów pilotażowych; - prowadzenie weryfikacji postępu rzeczowego projektów; - wsparcie doradce podmiotów, którym udzielono wsparcia, w okresie obowiązywania umów na realizację projektów pilotażowych; LGD opracuje Raport podsumowujący przeprowadzone pilotaże wraz z analizą SWOT. Raport będzie służył przygotowaniu i/lub wdrożeniu lokalnej strategii rozwoju i zostanie udostępniony wszystkim podmiotom zainteresowanym wykorzystaniem przetestowanych rozwiązań w ramach swoich strategii na perspektywę 2021-2027; 2. Projekty objęte pilotażem <ul style="list-style-type: none"> - w 6 projektach pilotażowych udział weźmie przynajmniej 72 osoby (minimum 12 osób w każdym z projektów pilotażowych). Realizatorami przynajmniej 75% projektów pilotażowych będą podmioty reprezentujące sektor społeczny. - projekty muszą mieć charakter nowatorski, co oznacza, że nie były realizowane w ramach lokalnej strategii rozwoju w perspektywie finansowej 2014-2020. Nowatorskie podejście można zastosować w doborze grupy docelowej (uczestnikami projektu będą nowe grupy, niekorzystające wcześniej ze wsparcia w ramach RLKS lub nieujęte dotychczas, jako wyodrębniona grupa np. osoby z niepełnosprawnością ruchową, osoby doświadczające przemocy czy osoby wykluczone cyfrowo) lub doborze problemu (projekt zostanie ukierunkowany na rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był uwzględniony w lokalnej strategii). <p>Środki na realizację projektów pilotażowych będą wypłacane w formie zaliczek, rozliczanie środków będzie rozliczać się w formie ryczałtowej.</p>
Podział zadania (lider/partner)	<p>Osoby zaangażowane w projekt posiadają następujące kompetencje:</p> <p>Kierownik biura LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie wyższe; 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok; 3) doświadczenie przy realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej – min. 4 lata. <p>Osoba zatrudniona na tym stanowisku posiada 6 letni staż pracy przy realizacji projektów UE oraz 8 letni staż pracy administracyjno- biurowej. Posiada również doświadczenie we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych takich jak: LSROR i LSR.</p> <p>Pracownik biura LGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wykształcenie min. licencjat; 2) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok; 3) doświadczenie przy realizacji projektów ze środków Unii Europejskiej – min. rok; <p>Osoba zatrudniona na tym stanowisku spełnia założone wymagania.</p> <p>W realizacji projektu pilotażowego będą zaangażowani pracownicy obecnego biura LGD, którzy w przyszłości będą odpowiadać za wdrażanie LSR.</p>
Trwałość projektu/rezultatów	NIE DOTYCZY
Uzasadnienie dla wybranych form i zakresu wsparcia	nie dotyczy
Uzasadnienie działań realizowanych poza obszarem województwa	NIE DOTYCZY
Koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika	4 077.81
Koszt wsparcia w przeliczeniu na jedno miejsce projektowe	4 077.81
Koszt zadania	293 602,08

C.4.C. Zarządzanie projektem

Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany z wyszczególnieniem stanowisk/osób w projekcie, ich kompetencji i przypisanych im zakresów czynności.

Całością projektu zarządza / zarząd LGD Miasta Brodnicy, który jest organem wykonawczym Stowarzyszenia realizującym funkcje kierownicze i zarządcze określone w statucie m.in. kierowanie bieżącą pracą Stowarzyszenia.

Kadra zaangażowana w realizację projektu:

- Kierownik biura, który wykonuje zadania związane m.in. z kierowaniem i nadzorem nad pracą biura, realizacją i monitorowaniem Lokalnej Strategii Rozwoju, doradztwem dla beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o przyznanie pomocy na realizację operacji, nadzorem nad przygotowaniem sprawozdań merytorycznych, finansowych i wniosków o płatność oraz wniosków o pomoc na funkcjonowanie LGD Miasta Brodnicy, prowadzeniem otwartych szkoleń dla wnioskodawców oraz podejmowaniem działań animacyjnych
- Do najważniejszych kompetencji należą: wykształcenie wyższe, doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej – min. rok, doświadczenie przy realizacji projektów ze środków UE – min. 4 lata, doświadczenie we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych o zasięgu regionalnym/lokalnym, znajomość procedur projektowych, Osoba zatrudniona na tym stanowisku posiada 6-letni staż pracy przy realizacji projektów z UE oraz 6-letni staż w pracy administracyjno-biurowej. Posiada również doświadczenie we wdrażaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych takich jak LSR czy LSROR.
- Pracownik biura, który wykonuje zadania związane m.in. z realizacją i monitorowaniem LSR, prowadzeniem zadań w zakresie animacji lokalnej i współpracy na obszarze realizacji LSR, w tym realizacja planu komunikacji. Zadania w zakresie animacji lokalnej i współpracy pracownik biura realizuje przy udziale kierownika biura. Najważniejsze kompetencje: wykształcenie min. Osoba zatrudniona na tym stanowisku spełnia założone wymagania.

C.4.D. Harmonogram projektu

Zaplanuj harmonogram realizacji projektu.

Określ nazwy i terminy realizacji kluczowych etapów poszczególnych zadań w projekcie.

Rok		2023											
Kwartał													
Miesiąc		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Rekrutacja													
Etap I - Spotkania informacyjne dla mieszkańców													
Konsultacje i wybór projektów pilotażowych													
Etap I - Etap I - Konsultacje i wybór projektów pilotażowych													
Realizacja projektów pilotażowych													
Etap I - Etap I - Realizacja projektów pilotażowych													
Etap II - Etap II - Rozliczenie projektów pilotażowych - raport podsumowujący przeprowadzone pilotaże wraz z analizą SWOT													

C.4.E. Kwoty ryczałtowe

Wskaź zadania merytoryczne rozliczane kwotami ryczałtowymi.

Wskaź kwoty ryczałtowe, które będą realizowane w projekcie i wskaź, których zadań merytorycznych dotyczą.

Wskaź wskaźniki produktu i/lub rezultatu, które będą wytworzone w ramach realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych oraz dokumenty potwierdzające realizację wskaźników.

Nr	Nazwa zadania merytorycznego	Wskaźnik/i dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Wartość docelowa	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Jednostka miary		
1	Konsultacje i wybór projektów pilotażowych	Liczba spotkań z mieszkańcami	szt.	10	Wniosek o płatność: sprawozdanie z realizacji spotkań. Kontrola na miejscu: dokumentacja zdjęciowa, materiały informacyjne dotyczące spotkania
2	Konsultacje i wybór projektów pilotażowych	Liczba osób/podmiotów uczestniczących w spotkaniach	szt.	150	Wniosek o płatność: lista obecności, lista wydanych materiałów informacyjnych. Kontrola na miejscu: dokumentacja zdjęciowa, ankiety wypełnione przez wszystkie obecne osoby/podmioty na spotkaniu.
3	Konsultacje i wybór projektów pilotażowych	Liczba zrealizowanych naborów projektów	szt.	1	Wniosek o płatność: Kopia ogłoszenia o naborze, protokół z procesu wyboru projektów. Kontrola na miejscu: regulamin udzielania wsparcia na projekty; kryteria wyboru projektów; wzór formularza aplikacyjnego oraz wzór umowy
4	Konsultacje i wybór projektów pilotażowych	Liczba projektów realizowanych przez podmioty sektora społecznego	% (procent)	75	Wniosek o płatność: lista wybranych projektów. Kontrola na miejscu: umowy
5	Realizacja projektów pilotażowych	Liczba opracowanych raportów podsumowujących	szt.	1	Wniosek o płatność: kopia raportu podsumowującego przeprowadzone pilotaże. Kontrola na miejscu: raport podsumowujący przeprowadzone pilotaże.
6	Realizacja projektów pilotażowych	Liczba osób/podmiotów, którym udzielono wsparcia doradczego	szt.	10	Wniosek o płatność: lista udzielonego doradztwa. Kontrola na miejscu: karty doradztwa

C.5. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów	
C.5.A. Doświadczenie	
Opisz działania wnioskodawcy i/lub partnera/ów zrealizowane w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na rzecz grupy docelowej, do której kierowane jest wsparcie i na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu.	
<p>Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy rozpoczęło swą działalność 29 września 2015 r. Od 19 maja 2016 roku rozpoczęliśmy realizację projektu wsparcie na rzecz kosztów bieżących i animacji, który realizowaliśmy do 31.03.2019 rok (KBIA I). Od 01.04.2019 do 31.03.2022 roku realizujemy kolejny projekt wsparcie na rzecz kosztów bieżących i animacji (KBIA II). W 2017 roku podpisaliśmy umowę na realizację projektu Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalną Miasta Brodnicy. W latach 2016-2018 Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy zaktywizowało w ramach działania biura ponad 260 osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Obecnie jesteśmy w trakcie realizacji Projektu Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalną Grupy Działania Miasta Brodnicy, który docelowo zaktywizuje 350 osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, na chwilę obecną udało nam się zaktywizować ponad 700 osób.</p>	
C.5.B. Potencjał finansowy	
Wskaż roczny obrót wnioskodawcy i/lub partnera/ów.	
Roczny obrót Wnioskodawcy za poprzedni rok tj. 2021 wynosi 1 255 359,87 zł	
C.5.C. Potencjał kadrowy/merytoryczny	
Opisz potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy i/lub partnera/ów oraz wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.	
<p>W ramach prowadzenia Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy zatrudnia dwóch pracowników: kierownika biura oraz pracownika biura, którzy udzielają konsultacji oraz zajmują się animacją. Doświadczenie tych osób zostały opisane w punkcie C.4.B. wniosku. Osoby na stanowisko kierownik biura i pracownik biura zostały zatrudnione i spełniają wszystkie wymogi określone w punkcie C.4.B.</p>	
C.5.D. Potencjał techniczny	
Opisz potencjał techniczny wnioskodawcy i/lub partnera/ów oraz wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu	
<p>Biuro Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy znajduje się na terenie województwa kujawsko-pomorskiego w miejscowości Brodnica. Biuro stanowi bezpłatnie użytkowany lokal na parterze w budynku Dom Harcerza o powierzchni ok. 21 m2. Dodatkowo w ramach umowy użyczenia z Brodnickim Domem Kultury, LGD Miasta Brodnicy bezpłatnie użytkuje lokal o pow. 8,5 m2 znajdujący się na pierwszym piętrze, pełniący funkcję archiwum oraz magazynu. Sprzęt użytkowany w biurze LGD Miasta Brodnicy to: laptop 2 szt., mysz optyczna 2 szt. oraz drukarka kolorowa (druk format A4). Biuro będzie czynne od poniedziałku do piąku w godzinach od 7:15 do 15:15.</p> <p>W biurze stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy będzie przechowywana pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami).</p>	

D.1. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów horyzontalnych

D.1.A. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)

Wyjątek od standardu minimum	NIE
1. Bariery	Według GUS Bank Danych Lokalnych stan na koniec czerwca 2021 roku wynika, że osoby bezrobotne zarejestrowane w urzędzie pracy stanowią 798 osób z czego 63,41 % stanowią kobiety. Analizując sytuację grupy docelowej nie stwierdzono w obszarze tematycznym projektu występowania barier równościowych w zakresie dostępności do miejsc. Nabory będą prowadzone w oparciu o obiektywne kryteria.
2. Działania	Wnioskodawca dopilnuje, aby forma i organizacja działań projektowych uwzględniała potrzeby indywidualne zarówno kobiet jak i mężczyzn. Działania będą skierowane zarówno do kobiet jak i mężczyzn bez dyskryminowania jakiegokolwiek płci. Realizacja projektu będzie miała pozytywny wpływ na realizację założeń polityki równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, gdyż oferowane w trakcie projektu usługi będą dostępne powszechnie w sposób niezależny od płci. Podejmowane działania będą promowały politykę równościową i niedyskryminacji, narzędzia informacyjne stosowane w projekcie nie będą utrwalały stereotypów ze względu na płeć, język prezentacji będzie wrażliwy na płeć.
3. Rezultaty	W podsekcji C.3 projektu wskaźniki mierzone liczbą osób zostały uwzględnione w podziale na kobiety i mężczyzn. W rezultacie realizacji projektu udział kobiet i mężczyzn pozostanie na równym poziomie tzn. zarówno kobiety jak i mężczyźni w równym stopniu będą uczestniczyć w projektach.
4. Zarządzanie	Wnioskodawca zapewnia, że wszyscy członkowie zespołu projektowego posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz potrafią ją stosować w codziennej pracy projektu. Dodatkowo na pierwszych spotkaniach zespołu koordynator projektu przypomni o konieczności respektowania ww. zasady i o konieczności jej stosowania w trakcie realizacji wszelkich działań w ramach pozwalający na godzenie życia zawodowego i rodzinnego.

D.1.B. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Dostępność projektu	W ramach realizacji działań zaplanowanych w projekcie zapewniona jest dostępność architektoniczna. Spotkania oraz projekty będą prowadzone w miejscach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami (na parterze w budynku z podjazdem). Biuro usytuowane jest w budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Dodatkowo osoba ma łatwy dostęp do informacji oraz udziału w doradztwie. Dodatkowo osoby niepełnosprawne mogą skorzystać z pomocy pracowników biura. Zostanie zapewniona dostępność cyfrowa tzn. strona internetowa, dokumenty elektroniczne, materiały multimedialne itp. będą spełniały kryteria dostępności wg standardów WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA. Działania informacyjno-promocyjne, w tym wytworzone plakaty, materiały informacyjne będą dostosowane do osób słabowidzących. Realizacja projektu będzie zgodna ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020.
Zgodność produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania	Wszystkie produkty projektu będą zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania. Produkty projektu będą dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych na etapie rekrutacji potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
Mechanizm racjonalnych usprawnień	Projekt jest ogólnodostępny i nie ogranicza udziału osób z niepełnosprawnościami. W przypadku pojawienia się na etapie realizacji projektu osób z niepełnosprawnościami, ze szczególnymi potrzebami Wnioskodawca nie wyklucza możliwości zastosowania mechanizmu
Inne działania równościowe	NIE DOTYCZY

D.1.C. Zgodność z zasadą równoważonego rozwoju

Zrównoważony rozwój to rozwój, w którym potrzeby obecnego pokolenia mogą być zaspokojone bez umniejszania szans przyszłych pokoleń na ich zaspokojenie. Projekty realizowane przez Beneficjentów nie będą negatywnie wpływać na stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju. Realizacja projektów będzie odbywać się przy poszanowaniu czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. Projekty będą budzić świadomość społeczną w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne. Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy zobliguje do stosowania przez Beneficjentów zasady zrównoważonego rozwoju. Wnioskodawca zamierza poinformować członków personelu projektowego o sposobach oszczędzania energii przy realizacji projektu oraz powiernym wykorzystaniu surowców.

D.2. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów dostępu

Treść kryterium	Uzasadnienie

D.3. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów premiujących

Treść kryterium	Uzasadnienie

SEKCJA E. Budżet

E.1. Budżet szczegółowy

Opcje budżetu szczegółowego

Usługi merytoryczne zlecane	Nie
Wkład niepieniężny	Nie
Wydatki poza WK-P, ale na terytorium UE	Nie
Wydatki poza UE	Nie

E.1.A. Budżet szczegółowy w podziale na zadania merytoryczne

Lp.	Kategoria	Nazwa pozycji budżetowej	Jednostka miary	2023			RAZEM	Dofinansowanie	Wkład własny
				Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie			
							43 240,03	0,00	
		1. Konsultacje i wybór projektów pilotazowych				<input checked="" type="checkbox"/> Kwota ryczałtowa			
	Personel								
1.		Kierownik projektu 3/4 etapu	miesiąc	2,00	4 878,69	9 757,38	9 757,38	0,00	
2.		specjalista do spraw projektów 1/4 etapu	miesiąc	2,00	1 263,99	2 527,98	2 527,98	0,00	
	Inne								
3.		organizacja spotkań z mieszkańcami	szuki	10,00	2 775,00	27 750,00	27 750,00	0,00	
4.		wynagrodzenie dla ekspertów oceniających/wyberających wnioski	komplet	1,00	3 204,67	3 204,67	3 204,67	0,00	
		2. Realizacja projektów pilotazowych				<input checked="" type="checkbox"/> Kwota ryczałtowa	293 602,08	0,00	
	Personel								
5.		Kierownik projektu 3/4 etapu	miesiąc	6,00	4 878,69	29 272,14	29 272,14	0,00	
6.		specjalista do spraw projektów 1/4 etapu	miesiąc	6,00	1 263,99	7 583,94	7 583,94	0,00	
	Inne								
7.		projekty pilotazowe	szuki	6,00	42 791,00	256 746,00	256 746,00	0,00	
						Koszty pośrednie	84 210,53	21 052,64	
						Razem	421 052,64	21 052,64	

E.1.B. Uzasadnienia

Zadanie 1. Konsultacje i wybór projektów pilotażowych

Uzasadnienie dla cross-financingu

Uzasadnienie dla środków trwałych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania

Uzasadnienie dla wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania

Uzasadnienie kosztów specyficznych

Numer pozycji budżetowej	kierownik projektu 3/4 etatu
Uzasadnienie	Kierownik projektu - 3/4 etatu x 4878,69 brutto brutto. Wynagrodzenie przewidziane w okresie maj-czerwiec 2023. Stawka określona na podstawie dotychczasowego doświadczenia wnioskodawcy.
Numer pozycji budżetowej	specjalista ds. spraw projektów 1/4 etatu
Uzasadnienie	Specjalista ds. projektów - 1/4 etatu x 1263,99 brutto brutto. Wynagrodzenie przewidziane w okresie maj-czerwiec 2023. Stawka określona na podstawie dotychczasowego doświadczenia wnioskodawcy.
Numer pozycji budżetowej	3 organizacja spółkań z mieszkańcami
Uzasadnienie	Spółkarnia z mieszkańcami - W ramach zadania przewidziano moderatora, wynajem sali, catering oraz materiały szkoleniowe na 10 spółkań z mieszkańcami/podmiotami z terenu Miasta Brodnica zaangażowanych w życie lokalnej społeczności i mieszkańców. Podczas spółkań będą omawiane możliwości wykorzystania lokalnego potencjału oraz zaspokojenia potrzeb lokalnego środowiska. W jednym spółkaniu będzie brało udział 15 osób. Spółkanie będzie trwało 6 obiadów). Łączny koszt jednego spółkania 2 775,00zł. Koszt dziesięciu spółkań 27 750,00zł.
Numer pozycji budżetowej	4 wynagrodzenie dla ekspertów oceniających/wyberających wnioski
Uzasadnienie	wynagrodzenie dla ekspertów oceniających/wyberających wnioski pilotażowe do realizacji, liczone jako komplet łącznie 3 204,67zł

Zadanie 2. Realizacja projektów pilotażowych

Uzasadnienie dla cross-financingu

Uzasadnienie dla środków trwałych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania

Uzasadnienie dla wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania

Uzasadnienie kosztów specyficznych

Numer pozycji budżetowej	kierownik projektu 3/4 etatu
Uzasadnienie	Kierownik projektu - 3/4 etatu x 4878,69 brutto brutto. Wynagrodzenie przewidziane w okresie lipiec-grudzień 2023. Stawka określona na podstawie dotychczasowego doświadczenia wnioskodawcy.
Numer pozycji budżetowej	Specjalista ds. projektów
Uzasadnienie	Specjalista ds. projektów - 1/4 etatu x 1263,99 brutto brutto. Wynagrodzenie przewidziane w okresie lipiec-grudzień 2023. Stawka określona na podstawie dotychczasowego doświadczenia wnioskodawcy.
Numer pozycji budżetowej	projekty pilotażowe
Uzasadnienie	Wnioskodawca przewiduje realizację 6 projektów po 42 791,00 zł każdy. W 6 projektach pilotażowych udział weźmie przynajmniej 72 osoby (minimum 12 osób w każdym z projektów pilotażowych).

E.2. Budżet ogólny

E.2.A. Kwalifikowalność VAT

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT	Nie
Wnioskodawca posiada prawną możliwość częściowego odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem	Nie
Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem	Nie
Oświadczam, że wydatki ponoszone w projekcie są wydatkami:	zawierającymi VAT
Uzasadnienie wraz z podziałem prawną	Wnioskodawca nie posiada możliwości odzyskiwania podatku VAT, częściowego odzyskiwania podatku VAT, w związku z realizowanym projektem oraz odzyskiwania podatku VAT, w związku z realizowanym projektem, ponieważ nie spełnia żadnego z podstawowych warunków wymienionych w art.86 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z tym przepisem, prawo do odliczenia VAT naliczonego przysługujące tylko podatnikowi wykonującemu działalność gospodarczą opodatkowaną VAT (zdefiniowanemu w art. 15 ustawy o VAT) i tylko w tym zakresie, w jakim nabywane przez tego podatnika towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych tym podatkiem. Słownictwo opodatkowanych VAT naliczonego z faktur zakupu, gdyż nie posiada prawa do odliczenia VAT naliczonego z faktur zakupu, gdyż nie posiada czynnego siałatnika podatnika VAT, nie dokonuje zakupu mającego związek z działalnością opodatkowaną VAT - przy czym musi to być związek z działalnością opodatkowaną, a nie np. z działalnością zwolnioną z VAT lub wyłączonej z opodatkowania tym podatkiem.

E.2.B. Podsumowanie budżetu

Kategoria wydatku	2023	Ogółem
1. Wydatki kwalifikowalne	421 052,64	421 052,64
1.1 Koszty bezpośrednie	336 842,11	336 842,11
Zadanie merytoryczne 1	43 240,03	43 240,03
jako % kosztów bezpośrednich		12,84
Zadanie merytoryczne 2	293 602,08	293 602,08
jako % kosztów bezpośrednich		87,16
1.2 Koszty pośrednie	84 210,53	84 210,53
jako % kosztów bezpośrednich		25,00
2. Wnioskowane dofinansowanie	400 000,00	400 000,00
jako % wydatków kwalifikowalnych		400 000,00
3. Kwoty ryczałtowe	336 842,11	336 842,11
jako % wydatków kwalifikowalnych		95,00
4. Stawki jednostkowe	0,00	0,00
jako % wydatków kwalifikowalnych		0,00
5. Personel projektu	49 141,44	49 141,44
jako % wydatków kwalifikowalnych		11,67
6. Usługi merytoryczne zlecone	0,00	0,00
jako % wydatków kwalifikowalnych		0,00
7. Zakup środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł netto	0,00	0,00
jako % wydatków kwalifikowalnych		0,00
8. Cross-financing	0,00	0,00
jako % wydatków kwalifikowalnych		0,00
9. Wydatki poniesione poza terytorium UE	0,00	0,00
jako % wydatków kwalifikowalnych		0,00
10. Wydatki poza WK-P, ale na terytorium UE	0,00	0,00
jako % wydatków kwalifikowalnych		0,00

E.2.C. Źródła finansowania wkładu własnego		
Kategoria wydatku	2023	Ogółem
1. Wydatki kwalifikowalne	421 052.64	421 052.64
2. Wkład własny	21 052.64	21 052.64
jako % wydatków kwalifikowalnych		5,00
2.1 w tym wkład prywatny	21 052.64	21 052.64
w tym % wkładu własnego		100,00
2.1.1 w tym wkład prywatny pieniężny	21 052.64	21 052.64
2.1.2 w tym wkład prywatny niepieniężny	0,00	0,00
2.2 w tym wkład publiczny	0,00	0,00
w tym % wkładu własnego		0,00
2.2.1 w tym wkład publiczny pieniężny	0,00	0,00
2.2.2 w tym wkład publiczny niepieniężny	0,00	0,00
2.3 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	0,00	0,00
w tym % wkładu własnego		0,00

E.3. Źródła finansowania wydatków		Wydatki kwalifikowane
Nazwa źródła finansowania wydatków		
1. Środki unijne		400 000,00
2. Krajowe środki publiczne, w tym		0,00
2a. budżet państwa		0,00
2b. budżet jednostek samorządu terytorialnego		0,00
2c. inne krajowe środki publiczne		0,00
i. Fundusz Pracy		0,00
ii. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		0,00
iii. inne		0,00
3. Prywatne		0,00
4. Suma		21 052.64
		421 052.64

E.4. Uzasadnienia i metodologia	
1. Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników	
Wkład własny zostanie wniesiony w kwocie 21 052.64zł w ramach kosztów pośrednich.	
2. Uzasadnienie dla stawek jednostkowych	
Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis	

1. Oświadczam, że Wnioskodawca, a także, że Partner(rzy) (jeśli dotyczy) nie zalegają z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
2. Oświadczam, że w okresie realizacji projektu Wnioskodawca prowadzi biuro projektu lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, gdzie przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami) w miejscu umożliwiających osobisty i równy dostęp potencjalnych uczestników/uczestniczek projektu do jego kadry.
3. Oświadczam, że w okresie trzech lat poprzedzających datę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu instytucja organizująca konkurs nie rozwiązała z własnej inicjatywy z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków unijnych z przyczyn leżących po jego stronie w trybie natychmiastowym/bez wypowiedzenia (jeśli dotyczy).
4. Oświadczam, że Wnioskodawca, a także, że Partner(rzy) (jeśli dotyczy) nie podlega/ją, wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie przepisów:
 - a) art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - b) art. 12 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
 - c) art. 9 ust. 1 pkt 2a Ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2020 r. poz. 358).
5. Oświadczam, że projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku 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 Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20.12.2013 r. z późn. zm.; dalej: rozporządzenie 1303/2013).
6. Oświadczam, że Wnioskodawca nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, przestrzegając obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. e) rozporządzenia 1303/2013.
7. Oświadczam, że projekt nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania (w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. f) rozporządzenia 1303/2013.
8. Oświadczam, że żaden wydatek kwalifikowalny w ramach projektu nie podlega podwójnemu finansowaniu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
9. Oświadczam, iż jestem świadomy konieczności pomniejszenia wartości środka trwałego o wartości otrzymanego dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów albo odpowiedniego pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych.
10. Oświadczam, że Wnioskodawca dokonał wyboru Partnera/ów (jeśli dotyczy) zgodnie z art. 33 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818).
11. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu niezbędnym do realizacji RPO WK-P 2014-2020, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.), zwanego dalej "RODO" oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Jestem świadomy/a, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla RPO WK-P 2014-2020 (GWD) jest Województwo Kujawsko-Pomorskie - Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, NIP: 956-19-45-671, REGON: 871121290, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń, reprezentowany przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego. W odniesieniu do zbioru Centralny System Teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych administratora danych osobowych jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego na mocy art. 71 ust. 1 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818) mającej siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
Jestem świadomy/a przystępującego mi prawa żądania wycofania zgody, jak również faktu, że wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
12. Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami zawartymi w klauzuli informacyjnej RODO.
13. Oświadczam, iż jestem w posiadaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane, iż Administratorem Danych Osobowych wdrażanych w GWD jest Województwo Kujawsko-Pomorskie - Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, NIP: 956-19-45-671.

SEKCJA G. Załączniki

Lp.	Nazwa załącznika	Załącznik	Tak/Ne/Nd.
O naborze dowiedziałem/am się z/w:			
W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:			



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy

ul. Nad Drwęca 30, 87-300 Brodnica
NIP 874-17-78-889
REGON 36343976600000

Nazwa i adres Beneficjenta

Załącznik nr 3

starszy inspektor
Magdalena Zięba
Stwierdzam zgodność z oryginałem

Brodnica, 22.04.2022 r.

22-04-2022 (1)
data podpis

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG*

W związku z przyznaniem Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy - stowarzyszenie
(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)

dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 na realizację projektu pt.
„Projekt pilotażowy dla mieszkańców Miasta Brodnicy 2”, o numerze: RPKP.11.01.00-04-0010/22
(nazwa i nr projektu)

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy
(nazwa Beneficjenta)

oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu
podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy
(nazwa Beneficjenta)

zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu pt. „Projekt pilotażowy dla mieszkańców
Miasta Brodnicy 2”, o numerze: RPKP.11.01.00-04-0010/22
(nazwa i nr projektu)

części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie
tego podatku** przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy
(nazwa Beneficjenta)

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy
(nazwa Beneficjenta)

zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania
uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku
od towarów i usług.

KSIEGOWA

Sylvia Michałowicz

(kontrasignata skarbnika / księgowego / osoby odp.za
prowadzenie księgowości)

Iwona Sugalska

PREZES ZARZĄDU

Maciej Betlejewski

WICEPREZES ZARZĄDU

(podpis i pieczęć Beneficjenta)

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy
ul. Nad Drwęca 30, 87-300 Brodnica
NIP 874-17-78-889
REGON 36343976600000

* Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku, gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

** Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.).



Nazwa Beneficjenta: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy
Tytuł projektu: Projekt pilotażowy dla mieszkańców Miasta Brodnicy 2
Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0010/22

Załącznik nr 4

starszy inspektor
Magdalena Zięba

Stwierdzam zgodność z oryginałem

27-04-2022

data

(1)

podpis

Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki ogółem ¹	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Rok	Kwartał	Miesiąc ²	Wydatki ogółem ³	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie			
					Ogółem	Zaliczka	Refundacja	
2023	II	Maj	-	0,00	400000,00	400000,00	0,00	
		Czerwiec	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Suma kwartał II		-	0,00	400000,00	400000,00	0,00	
	III	Lipiec	-	54050,04	0,00	0,00	0,00	
		Sierpień	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Wrzesień	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Suma kwartał III		-	54050,04	0,00	0,00	0,00	
	IV	Październik	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Listopad	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Grudzień	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Suma kwartał IV		-	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Razem dla rok 2023			-	54050,04	400000,00	400000,00	0,00
	2024	I	Styczeń	-	367002,60	0,00	0,00	0,00
Suma kwartał I		-	367002,60	0,00	0,00	0,00		
Razem dla rok 2024			-	367002,60	0,00	0,00	0,00	
Ogółem			-	421052,64	400000,00	400000,00	0,00	

¹ Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

² Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

³ Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.



Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem ⁴	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
-	421052,64	400000,00

KSIĘGOWA

Sylwia Michałowicz

.....
(kontrasygnota skarbnika / księgowego / osoby odp. za prowadzenie księgowości)

Iwona Sugalska

PREZES ZARZĄDU

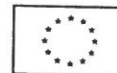
Maciej Betlejewski

WICEPREZES ZARZĄDU

.....
(podpis i pieczęć Beneficjenta)

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy
ul. Nad Drwecą 30, 87-300 Brodnica
NIP 874-17-73-889
REGON 36343976600000

⁴ Pole Wydanki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.



Załącznik do Harmonogramu płatności*

Zał.

Nazwa beneficjenta: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy

Numer projektu: RPKP.11.01.00-04-0010/22

Okres realizacji projektu: 01.05.2023- 31.12.2023

Wersja harmonogramu: 1

Data przesłania: 22.04.2022

Lp.	Kwota transzy	Okres rozliczeniowy (okres za jaki składany będzie wniosek o płatność)**	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia
1	400000,00	01.05.2023-02.05.2023	
2	0,00	03.05.2023-30.06.2023	54050,04
3	0,00	01.07.2023-30.09.2023	0,00
4	0,00	01.10.2023- 31.12.2023	367002,60
Ogółem	400000,00		421052,64

*Załącznik stanowi uszczegółowienie danych zawartych w Harmonogramie płatności składanym w SL2014- moduł Obsługa wniosków o płatność

**W kolumnie tej należy przedstawić cały okres realizacji projektu zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w podziale na okresy rozliczeniowe od – do.

Okres rozliczeniowy może się składać z 1-3 miesięcy (może zawierać niepełne miesiące) z zastrzeżeniem, że datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia. IZ RPO WK-P w uzasadnionych przypadkach dopuszcza ujęcie okresu rozliczeniowego za okres dłuższy niż 3 miesiące.

KSIEGOWA

Sylvia Michalowicz
Sylvia Michalowicz

(kontrasygnata skarbnika / księgowego / osoby odp.za prowadzenie księgowości)

Iwona Sugalska

PREZES ZARZĄDU

(podpis i pieczęć Beneficjenta)

Maciej Betlejewski

WICEPREZES ZARZĄDU

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy
ul. Nad Drwęcą 30, 87-300 Brodnica
NIP 874-17-78-889
REGON 36343976600000



Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania¹

Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, podmiotów realizujących projekt	
Lp.	Zakres
Użytkownicy systemów informatycznych (poza CST) wspierających w realizację RPO WK-P na lata 2014-2020 ze strony wnioskodawców/ beneficjentów/ partnerów/ podmiotów realizujących projekt	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Login
Wnioskodawcy/ beneficjenci:	
1	Nazwa
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Status przedsiębiorstwa
7	Nazwa i numer dokumentu rejestrowego
8	PKD
9	Adres siedziby/oddziału: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
10	Osoba/y uprawniona/e upoważniona/e do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu/ do podejmowania wiążących decyzji w imieniu wnioskodawcy/ beneficjenta: Imię Nazwisko Stanowisko Upoważnienie (nr/syg./data lub inne dane identyfikacyjne dokumentu)
11	Osoba upoważniona do kontaktów:

starszy inspektor
Magdalena Zięba
Stwierdzam zgodność z oryginałem

27-04-2022 (1)
data

podpis

BR 71-8

¹ Załącznik jest każdorazowo dostosowywany do celu powierzenia danych, przy czym zakres powierzonych danych nie może być szerszy niż zakres wskazany w niniejszym załączniku.

7/11

	Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu
Partnerzy:	
1	Nazwa
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	Status przedsiębiorstwa
5	Nazwa i numer dokumentu rejestrowego
6	PKD
7	NIP
8	REGON
9	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
10	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania wiążących decyzji w imieniu partnera: Imię Nazwisko Stanowisko
11	Symbol Partnera

Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 2020, którzy zajmują się obsługą projektów

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Rodzaj użytkownika
5	Miejsce pracy
6	Numer telefonu
7	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta
8	PESEL

Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie

7	Wymiar czasu pracy
8	Godziny czasu pracy
9	Stanowisko
10	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
11	Nr rachunku bankowego
12	Kwota wynagrodzenia
13	Data zaangażowania w projekcie

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

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

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Zakres
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku

16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej
40	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020/ kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

Lp.	Zakres
1	Dane niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności środków w projekcie zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

Dane uczestników szkoleń, kursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, kursach, konferencjach oraz innych spotkaniach w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020)

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Numer telefonu
6	Specjalne potrzeby

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów	
Lp.	Nazwa
Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
Wnioskodawcy	
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
Beneficjenci/Partnerzy	
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail

7/5

7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

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

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej

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

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie	
Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
4	Kraj
5	NIP
6	PESEL
7	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu

[Handwritten signature]

	Kod pocztowy Miejscowość
8	Nr rachunku bankowego
9	Kwota wynagrodzenia



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn.
przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, reprezentowany przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, mającego siedzibę przy Placu Teatralnym 2, 87-100 Toruń (w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020) oraz minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych);
2. Przetwarzanie moich danych osobowych spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1) (dalej: RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P 2014-2020) na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020:
 - a) 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 L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) 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 L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486 z późn. zm.),

starszy inspektor
Magdalena Zięba

Stwierdzam zgodność z oryginałem

27-04-2022

data

(1)

podpis

82 1-3

[Handwritten signature]

- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818),
 - 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 L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1),
 - e) Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z dnia 14 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.);
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w tym w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości, działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WK-P 2014-2020;
 4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres Beneficjenta);
 5. Moje dane osobowe będą lub mogą być ujawnione wyłącznie podmiotom upoważnionym przez administratora lub Beneficjenta w związku z realizacją celu o którym mowa w pkt 3, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej), stronom i innym uczestnikom postępowań administracyjnych;
 6. Podanie przeze mnie danych osobowych jest warunkiem umownym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości uczestnictwa w projekcie;
 7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
 8. W ciągu ...¹ po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy;
 9. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
 10. Moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO;
 11. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
 12. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej:
 - 1) IOD@mfipr.gov.pl – w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych,
 - 2) iod@kujawsko-pomorskie.pl - w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020,
 lub adres poczty (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta);

¹ 90 dni kalendarzowych w przypadku pomiaru kryterium efektywności zawodowej zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 lub 3 miesiące w przypadku pomiaru kryterium efektywności społecznej i/lub zatrudnieniowej zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

13. Mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub przenoszenia tych danych;
14. Mam prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
15. Administrator danych osobowych, na mocy art. 17 ust. 3 lit. b RODO, ma prawo odmówić usunięcia moich danych osobowych.

W związku z przystąpieniem do projektu pn. oświadczam, że nie biorę udziału w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz zobowiązuję się, że do momentu zakończenia wsparcia w projekcie pn. nie będę uczestniczyć w innym projekcie aktywizacji zawodowej współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego².

.....
...
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
...
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

² Zobowiązanie dotyczy uczestnika Projektu realizowanego w ramach Działania 8.3 RPO WK-P 2014-2020.

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

7 R 3



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1

[Handwritten signature]

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (dalej: RODO), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze [nazwa zbioru] w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data,
podpis)

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

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

Czytelny podpis osoby składającej
oświadczenie

starszy inspektor
Magdalena Zięba
Stwierdzam zgodność z oryginałem
27-04-2022
..... (1)
data podpis

[Handwritten signature]

* Niepotrzebne skreślić.

[Handwritten signature]



Załącznik nr 8 *Fryd*

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1), odwołuję upoważnienie Pana/ Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania
i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

starszy inspektor
Magdalena Zięba
Świadczy zgodność z oryginałem
27-04-2022
data (1) podpis

* Niepotrzebne skreślić.

Fryd

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

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

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

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

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

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

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)	Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożony z symbolu graficznego i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.

starszy inspektor
Maudalena Zieba





27-04-2022

data

(1) podpis

SR [signature]

[signature]

w całości finansowany jest Twój projekt.			
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:			
			

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

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

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

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

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

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

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

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

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,

- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi dla RPO WK-P oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl. Znajdziesz tam także gotowy wzór dla plakatu/tablicy pamiątkowej, z których powinieneś skorzystać.

2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczenie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy¹ (zobacz. rozdz. 6.6).

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

2.2. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

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

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoim obowiązkiem związanym z oznaczaniem miejsca realizacji jest umieszczenie w trakcie realizacji projektu, w widocznym miejscu, co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Jeśli chcesz, możesz również umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe. Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinieneś mieć na uwadze zapisy w pkt. 3.5-3.8.

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

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

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

3.2 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

¹ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

Wzór plakatu, który należy wykorzystać:

[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt dofinansowany z Funduszy
Europejskich [tytuł projektu do uzupełnienia]

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]



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

W wersji elektronicznej wzór do wykorzystania jest dostępny na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

3.3 Kiedy i na jak długo powinien być umieszczony plakat?

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

3.4 Gdzie powinien być umieszczony plakat?

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

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

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

3.5 Jakie informacje powinien być umieszczony na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy, który należy wykorzystać:

„Kolorowe przedszkole”.

Cel projektu: Upowszechnienie edukacji przedszkolnej w Gminie

Beneficjent: Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Gminy



www.mapadotacji.gov.pl

Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawskopomorskie.pl.

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

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

3.6 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). 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 możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

3.7 Kiedy powinien być umieszczony tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

Handwritten signature

3.8 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

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

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach.

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

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z IZ RPO WK-P.

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

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

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją IZ RPO WK-P może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **herb województwa kujawsko-pomorskiego**,
- **krótki opis projektu**.

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

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

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

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

Rozwiązanie nr 1

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

W zestawieniu znaków umieszczasz także **herb województwa kujawsko-pomorskiego**.

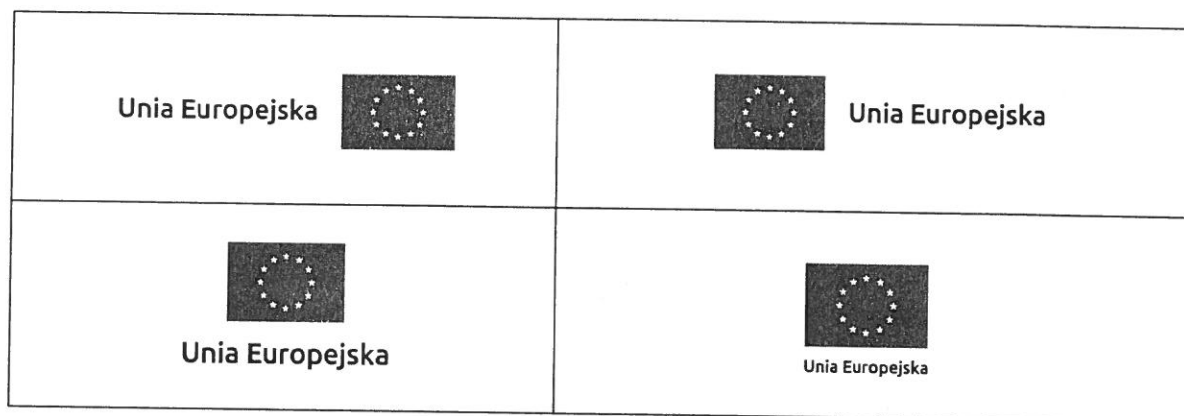
Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, barw RP, herbu województwa kujawsko-pomorskiego oraz znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

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



Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego i znak Unia Europejska.

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

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

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

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

5. Jak możesz informować uczestników projektu?

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

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

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

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

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

6.1 Widoczność znaków

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

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

6.2 Kolejność znaków

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

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE².

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:

² Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których herb województwa kujawsko-pomorskiego znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**³, łącznie ze znakiem FE, barwami RP, znakiem UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu?

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego i znak UE.

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

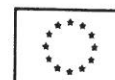
Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od barw RP i znaku Unii Europejskiej.

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

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

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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

³ Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą występować maksymalnie 3 znaki.

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

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

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

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



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁴?

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

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



**Fundusze
Europejskie**



Fundusze Europejskie

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

⁴ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



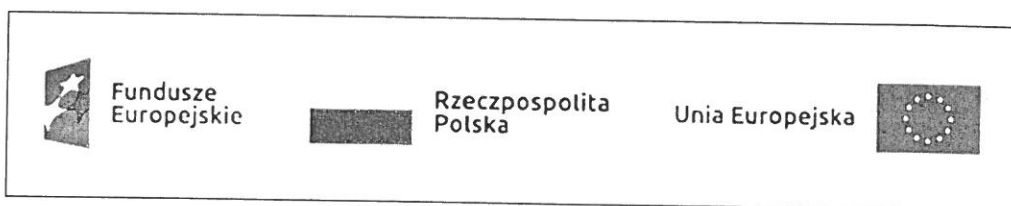
Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

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

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

6.8 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków: znaku FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

PfM



Załącznik nr 10

Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014¹

a) Wniosek o nadanie/zmianę² dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³

Dane Beneficjenta³:	
Nazwa Beneficjenta	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy
Nr projektu	RPKP.11.01.00-04-0010/22

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	Polska
PESEL ⁴	99102204560
Nazwisko	Kuśakowska
Imię	Klaudia
Adres e-mail	lgd.miastabrodnicy@wp.pl
Numer telefonu ⁵	733 866 444

Zakres uprawnień w SL2014, w tym:
• Wnioski o płatność
• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Baza personelu

¹ Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez Beneficjenta we wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014 formularz jest wykorzystywany również przez partnerów.

² Niepotrzebne skreślić.

³ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

³ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera wiodącego albo Partnera.

⁴ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

⁵ Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

starszy inspektor
Magdalena Zięba

Stwierdzam zgodność z oryginałem

27-04-2022
data

(1) [podpis]
podpis

sw 9-3



- Instrumenty finansowe⁷

Oświadczenie osoby uprawnionej⁸:

Ja, niżej podpisany/a **Klaudia Kułakowska**

Imię

Nazwisko

oświadczam, że, poinformowano mnie o konieczności zapoznania się i akceptacji Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego w celu rozpoczęcia pracy w SL2014.

22.04.2022 Klaudia Kułakowska

Data, Podpis osoby uprawnionej

Oświadczenie Beneficjenta⁹:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy.

Data sporządzenia wniosku

22.04.2022

Podpis Beneficjenta^{10*}

Iwona Sugalska

Maciej Betlejewski

PREZES ZARZĄDU

WICEPREZES ZARZĄDU

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

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy
ul. Nad Drwecą 30, 87-300 Brodnica
NIP 874-17-78-889
REGON 36343976600000

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

Dane Beneficjenta¹¹:

⁷ Dot. wybranych projektów.

⁸ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

⁹ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

¹⁰ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.

¹¹ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera.



Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ¹²	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta ^{13*}	

¹² Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

¹³ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.



Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014¹

a) Wniosek o nadanie/zmianę² dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³

Dane Beneficjenta³:	
Nazwa Beneficjenta	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy
Nr projektu	RPKP.11.01.00-04-0010/22 ✓

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	Polska
PESEL ⁴	86030614945
Nazwisko	Mierzyńska
Imię	Marta
Adres e-mail	lgd.miastabrodnicy@wp.pl
Numer telefonu ⁵	733 866 444

Zakres uprawnień w SL2014, w tym:
• Wnioski o płatność
• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Baza personelu

¹ Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez Beneficjenta we wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014 formularz jest wykorzystywany również przez partnerów.

² Niepotrzebne skreślić.

³ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

³ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera wiodącego albo Partnera.

⁴ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

⁵ Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

starszy inspektor

Magdalena Zięba

Stwierdzam zgodność z oryginałem

27-04-2022

data

(1)

opis

[Signature]

7



- Instrumenty finansowe⁷

Oświadczenie osoby uprawnionej⁸:

Ja, niżej podpisany/a **Marta Mierzyńska**

Imię

Nazwisko

oświadczam, że, poinformowano mnie o konieczności zapoznania się i akceptacji Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego w celu rozpoczęcia pracy w SL2014.

22.04.2022 *Marta Mierzyńska*

Data, Podpis osoby uprawnionej

Oświadczenie Beneficjenta⁹:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy.

Data sporządzenia wniosku

22.04.2022

Podpis Beneficjenta^{10*}

Iwona Sugalska

Maciej Betlejewski

PREZES ZARZĄDU

WICEPREZES ZARZĄDU

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

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasta Brodnicy
ul. Nad Drwęcą 30, 87-300 Brodnica
NIP 874-17-78-839
REGON 36343976600000

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

Dane Beneficjenta¹¹:

⁷ Dot. wybranych projektów.

⁸ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

⁹ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

¹⁰ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.

¹¹ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera.



Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ¹²	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta ^{13*}	

¹² Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

¹³ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.



Załącznik nr 10

**Oświadczenie
dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej**

Wyrażam zgodę/ ~~nie wyrażam zgody~~ na przekazanie przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 następujących wytycznych w formie elektronicznej:

- 1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązujących od 1 stycznia 2021 r., stanowiących załącznik nr 11 do Umowy**;
- 2) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujących od 18 sierpnia 2020 r., stanowiących załącznik nr 12 do Umowy**;
- 3) 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 obowiązujących od 11 kwietnia 2018 r., stanowiących załącznik nr 13 do Umowy**;

na następujący adres e-mail: lgd.miastabrodnicy@wp.pl

Iwona Sugalska

PREZES ZARZĄDU

Maciej Betlejewski

WICEPREZES ZARZĄDU

.....
(podpis Beneficjenta/ osoby upoważnionej
do reprezentowania Beneficjenta)

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
Miasto Brodnicy
ul. Nad Drwiącą 30, 87-300 Brodnica
NIP 874-17-78-889
REGON 36543976600000

** Należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Projektu nr UM_WR.433.1.031.2022 pn. Projekt pilotażowy dla mieszkańców Miasta Brodnicy 2

