



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik III.1.4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu grantowego

Umowa nr

o dofinansowanie Projektu grantowego

(Tytuł i Nr Projektu)

w ramach

Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

Priorytetu

(Numer i nazwa Priorytetu)

Działania

(Numer i nazwa Działania)

dofinansowanego ze środków publicznych, zawarta w w dniu
..... r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej „IZ”, reprezentowanym przez:

1. Województwa Podlaskiego,
2. Województwa Podlaskiego,

a

.....
(nazwa i adres Beneficjenta, NIP, REGON),

zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

1.,
2.,

zwanymi dalej Stronami.

Działając na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w związku z art. 8 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o następujących aktach prawnych:

- 1) **Rozporządzeniu ogólnym** – należy przez to rozumieć *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej*;
- 2) **Rozporządzeniach pomocowych** – należy przez to rozumieć stosowne rozporządzenia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 uwzględniające postanowienia:
 - „**rozporządzenia nr 651/2014**” – *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*;
 - „**rozporządzenia nr 1407/2013**” – *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*;
- 3) **Ustawie wdrożeniowej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027;
- 4) **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 6) **Ustawie VAT** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 7) „**RODO**” - należy przez to rozumieć *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*;

2. Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej, będący Stroną Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego zawartej z IZ. Beneficjentem jest także Partner wskazany we wniosku o dofinansowanie, chyba że z treści Umowy wynika, że chodzi o Beneficjenta jako Stronę Umowy;
- 2) **BGK** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego;
- 3) **CST2021** – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, która służy m.in. do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu od dnia zawarcia Umowy;
- 4) **Danych osobowych** - należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 5) **Dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy;
- 6) **Dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć dofinansowanie, o którym mowa w art. 2 pkt 3 Ustawy wdrożeniowej;
- 7) **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego albo partner projektu partnerskiego, wybrany w drodze otwartego naboru

- ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego;
- 8) **Korekcie finansowej** – należy przez to rozumieć kwotę środków finansowych, o jaką pomniejsza się dofinansowanie dla projektu grantowego w związku z zaistnieniem nieprawidłowości;
 - 9) **Kosztach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki przedłożone do rozliczenia przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu grantowego określonego we wniosku o dofinansowanie;
 - 10) **Nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość w rozumieniu art. 2 pkt 17 ustawy wdrożeniowej;
 - 11) **Okresie trwałości** – należy przez to rozumieć czas, w jakim inwestycja będąca przedmiotem umowy o powierzenie grantu musi zostać utrzymana bez zmiany, o której mowa w art. 65 Rozporządzenia ogólnego;
 - 12) **IZ** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą działającą w oparciu o art. 8 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej – Zarząd Województwa Podlaskiego;
 - 13) **IK UP** – należy przez to rozumieć Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa 2021-2027;
 - 14) **Partnerze** – należy przez to rozumieć podmiot o którym mowa w art. 39 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe; Beneficjent może powierzyć Partnerowi realizację części zadań związanych z wyborem Grantobiorców;
 - 15) **Procedurach** – należy przez to rozumieć regulacje dotyczące realizacji Projektu grantowego opracowane i złożone, wraz z wnioskiem o dofinansowanie Projektu grantowego, przez Beneficjenta i zatwierdzone przez IZ, dotyczące w szczególności:
 - a) sposobu wyboru Grantobiorców, z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów,
 - b) kryteriów wyboru Grantobiorców,
 - c) zawierania z Grantobiorcami umów o powierzenie grantu,
 - d) trybu wypłacania powierzonych grantów,
 - e) wymogów w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów,
 - f) rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,
 - g) monitorowania i kontroli realizacji zadań przez Grantobiorców,
 - h) realizacji obowiązków Grantobiorców w zakresie spełnienia wymogu zachowania trwałości projektu (jeżeli dotyczy),
 - i) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - 16) **Programie** – należy przez to rozumieć Program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027;
 - 17) **Projekcie grantowym** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie określone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie Projektu grantowego, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
 - 18) **Rachunku bankowym Beneficjenta** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta, nr, prowadzony w
 - 19) **Portalu Funduszy Europejskich** - należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: www.funduszeuropejskie.gov.pl;
 - 20) **Rozpoczęciu realizacji Projektu grantowego** – należy przez to rozumieć datę poniesienia pierwszego wydatku w ramach Projektu lub datę podpisania umowy o dofinansowanie (w zależności od tego, która data jest wcześniejsza), przy czym Projekt nie zostać rozpoczęty przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie;

- 21) **SZOP** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów programu określający w szczególności zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027;
- 22) **Umowie o powierzenie grantu** – należy przez to rozumieć umowę zawartą między Beneficjentem a podmiotem, który złożył wniosek o dofinansowanie Projektu grantowego, a przedsięwzięcie określone w tym wniosku zostało wybrane przez Beneficjenta do powierzenia grantu zgodnie ze Strategią Udzielania Grantów, stanowiącą załącznik nr 4 do Umowy;
- 23) **Wytocznych** – należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 2 pkt 38 Ustawy wdrożeniowej, obowiązujące w dniu podpisania Umowy, jak i wydane lub zmienione w okresie realizacji Umowy, które Beneficjent zobowiązany jest stosować, tj.:
- a)
 - b)
 - c)¹
- 24) **Zakończeniu realizacji Projektu grantowego** – należy przez to rozumieć dzień rozliczenia przez Beneficjenta prawidłowości realizacji ostatniej umowy o powierzenie grantu rozumiane jako wypłata ostatniego grantu potwierdzające pełne wykorzystanie środków, o których mowa w § 2 ust. 6, przeznaczonych na udzielenie grantów.

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie finansowania na realizację Projektu grantowego.
2. Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Beneficjentowi odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczek oraz refundacji na realizację Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie Projektu grantowego, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu grantowego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu grantowego, o którym mowa w ust. 2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie za pisemną zgodą IZ, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez IZ zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.
4. Całkowita wartość Projektu grantowego wynosi: PLN (słownie:).
5. Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: PLN (słownie:), w tym na obsługę Projektu grantowego PLN (słownie:), z zastrzeżeniem, że nie mogą one przekroczyć 7% bezpośrednich wydatków kwalifikowanych Projektu grantowego.
6. IZ przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:), stanowiącej nie więcej niż.....% kwoty wydatków kwalifikowanych Projektu grantowego, z czego dofinansowanie przeznaczone na granty wynosiPLN, a na obsługę projektuPLN;
7. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia wniesienia krajowego wkładu ze środków innych niż budżet państwa, w kwocie nie niższej niż% kwoty wydatków kwalifikowanych Projektu grantowego. Wkład krajowy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być wnoszony przez Grantobiorców.
8. Wydatki na obsługę Projektu grantowego, o których mowa w ust. 5, mogą być rozliczane ryczałtem pod warunkiem zachowania zgodności z *Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

¹ Należy wskazać wytyczne mające zastosowanie w odniesieniu do danego projektu, z uwzględnieniem zapisów dokumentacji naboru w trybie konkurencyjnym.

9. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Projektu grantowego. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Beneficjenta niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji Projektu grantowego oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z umową o powierzenie grantu.
10. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 4 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
11. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu grantowego rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.

Okres realizacji i zakres Umowy

§ 3

1. Okres realizacji Projektu grantowego ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji r.,
 - 2) zakończenie realizacjir.
2. IZ może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu grantowego na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

1. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z aktami prawnymi wymienionymi w § 1 ust. 1, jak też:
 - 1) obowiązującymi przepisami w zakresie pomocy publicznej, a w szczególności pomocy de minimis;
 - 2) dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2021-2027, w szczególności: Umową Partnerstwa, Programem, oraz Szczegółowym Opisem Priorytetów;
 - 3) wytycznymi, o których mowa w art. 2 pkt 38 Ustawy wdrożeniowej;oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zapewnienia odpowiednich zasobów ludzkich, warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu technicznego koniecznego do efektywnej realizacji Projektu grantowego przez cały okres jego wykonywania;
 - 2) zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej na wszystkich etapach realizacji Umowy;
 - 3) prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem grantowym, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
 - 4) przekazywania Grantobiorcom, na ich pisemne zapytania, interpretacji zapisów systemu realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027;
 - 5) wprowadzania, gromadzenia i przetwarzania danych w CST2021;
 - 6) opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia przez IZ procedur dotyczących wyboru Grantobiorców, w tym propozycji kryteriów wyboru Grantobiorców i propozycji wzoru Umowy o powierzenie grantu;
 - 7) wyboru Grantobiorców w oparciu o określone kryteria, z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów;
 - 8) zamieszczania ogłoszeń i informacji o naborze wniosków o powierzenie grantu;
 - 9) zamieszczania informacji o wynikach naboru na stronie internetowej Beneficjenta;

- 10) zawierania z Grantobiorcami, których wnioski o powierzenie grantu zostały wybrane, Umów o powierzenie grantu, zgodnie z minimalnym wzorem zatwierdzonym przez IZ oraz ich wykonywania, aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek;
- 11) przyjmowania, weryfikowania, przechowywania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umów o powierzenie grantu;
- 12) wypełniania obowiązków w zakresie pomocy publicznej udzielonej Grantobiorcom, w szczególności dotyczących sporządzania i przekazywania okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis;
- 13) zapewnienia prowadzenia przez Grantobiorców wyodrębnionego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
- 14) realizacji projektu grantowego zgodnie z założonym celem oraz rozliczania z Grantobiorcami Umów o powierzenie grantów zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 15) monitorowania i sprawozdawania postępów realizacji Umów o powierzenie grantu;
- 16) kontroli realizacji Umów o powierzenie grantu;
- 17) określenia w umowie o powierzenie grantu obowiązków Grantobiorcy w zakresie spełnienia wymogu zachowania trwałości projektu, jeżeli z odpowiedniego stosowania przepisów art. 65 rozporządzenia ogólnego wynika, że inwestycja, na którą został przekazany grant, powinna być objęta tym wymogiem;
- 18) monitorowania i sprawozdawania zachowania trwałości w zrealizowanych umowach o powierzenie grantu;
- 19) odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 20) zapewnienia przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących Projektu grantowego, w tym w szczególności dotyczących wydatków, kontroli i audytów, wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
- 21) wdrożenia skutecznych i proporcjonalnych środków przeciwdziałania nadużyciom finansowym, w tym oszustwom finansowym;
- 22) niezwłocznego przekazywania IZ informacji o podejrzewanych i ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji Projektu grantowego oraz Umów o powierzenie grantu, a także podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętym systemem raportowania;
- 23) weryfikacji przez zawarcie Umowy o powierzenie grantu za pośrednictwem IZ czy Grantobiorca nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 24) niezawierania umów o powierzenie grantu z podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz zawarcia w umowie o powierzenie grantu zapisów dających Beneficjentowi kompetencję do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku uzyskania informacji o tym, że Grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania;
- 25) zgłaszania do IZ podmiotów podlegających wykluczeniu na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych, podając informacje, o których mowa w § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich; wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do ww. Rozporządzenia;
- 26) sporządzania i przekazywania sprawozdań z realizowanego Projektu grantowego w formie i terminie wskazanym przez IZ (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5.1 do Umowy);

- 27) sporządzania i przekazywania sprawozdań z monitorowania zachowania trwałości przez Grantobiorców w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego (o ile dotyczy) w formie i terminie wskazanym przez IZ (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5.2 do Umowy);
 - 28) przekazywania do IZ, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż IZ, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu grantowego;
 - 29) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie IZ, w szczególności poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu grantowego, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
3. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji innych obowiązków w zakresie oceny wniosków o powierzenie grantu, podpisywania umów, procedur finansowych, monitorowania i sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli, archiwizacji dokumentacji, nałożonych przez IZ na skutek kontroli lub audytów, wynikających z realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.
 4. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na żądanie IZ, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu grantowego.
 5. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania IZ o trudnościach w realizacji Projektu grantowego.
 6. Ewentualne zmiany przepisów prawa lub systemu realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, w szczególności na skutek kontroli, audytu, mogą skutkować koniecznością realizacji dodatkowych obowiązków. W przypadku zmian w systemie realizacji Programu Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji procedur, w terminie wskazanym przez IZ.
 7. IZ nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zmiany warunków wykonywania przedmiotu Umowy w trakcie jej realizacji w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 6.
 8. Okoliczności te nie wpływają także na zwiększenie wydatków na obsługę Projektu grantowego.

Zabezpieczenie Umowy

§ 5

1. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o wartości równej dofinansowania w jednej lub łącznie kilku ze wskazanych form:
 - 1) weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
 - 2) poręczeniu bankowym lub poręczeniu spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancji bankowych na warunkach określonych albo pisemnie zaakceptowanych przez IZ;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowych na warunkach określonych albo pisemnie zaakceptowanych przez IZ;
 - 5) zastawie na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 6) zastawie rejestrowym na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - 7) hipotece albo hipotece wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości zabudowanej będącej przedmiotem hipoteki.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone/zwolnione Beneficjentowi po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji Umowy (z wyjątkiem obowiązków związanych z przechowywaniem dokumentacji), a w przypadku rozwiązania umowy po

zaspokojeniu wszelkich zobowiązań wobec IZ. W przypadku Projektu grantowego, dla którego podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny i spełnione zostaną przesłanki do jego odzyskania, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone po upływie terminu na dokonanie korekty deklaracji VAT zgodnie z Ustawą o VAT.

3. IZ wybiera ostateczną formę, o której mowa w ust. 1, zabezpieczenia przedstawioną przez Beneficjenta.

Obowiązki informacyjne i promocyjne dot. wsparcia z UE

§ 6

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 7 do Umowy – Podstawowe obowiązki Beneficjenta programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widocznym miejscu znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej oraz znaku Województwa Podlaskiego na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu, w przypadku projektów, których całkowity koszt przekracza 500 000 EUR², trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowanie zakupionego sprzętu. W przypadku, gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umieszczenie tablicy powinno być uzgodnione z IZ. Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu i utrzymania aż do końca okresu trwałości Projektu;
 - 3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;
 - 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada i na jego stronach mediów społecznościowych. Opis zostanie zamieszczony pod adresem:

Opis projektu musi zawierać:

² Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.

- a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i znaku Województwa Podlaskiego,
 - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
 - d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
 - e) cel lub cele projektu,
 - f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - g) wartość projektu (całkowity koszt projektu),
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich;
- 5) Jeżeli projekt ma znaczenie strategiczne³ lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln euro⁴, **zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego** (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące projekt, prezentację projektu na targach branżowych) **w ważnym momencie realizacji projektu**, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli IZ i KE za pośrednictwem poczty elektronicznej funduszeUE@podlaskie.eu oraz regio-poland@ec.europa.eu.
- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR⁵ informuje IZ o:
- 1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,
 - 2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich⁶.
4. Beneficjent przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres IZ funduszeUE@podlaskie.eu. Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Beneficjenta zaangażowanych w wydarzenie.
5. Każdorazowo na prośbę IZ, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami IZ.

3 Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów Programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

4 Całkowity koszt Projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.

5 Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów Programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji. Całkowity koszt Projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt Projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.

6 Wydarzenia otwierające/kończące realizację projektu lub związane z rozpoczęciem/realizacją/zakończeniem ważnego etapu projektu.

6. Jeśli Beneficjent realizuje projekty, w których przewidziany jest udział uczestników projektu⁷, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich
7. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a) - c) oraz pkt 2-5, IZ wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, IZ pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6 o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 8 do Umowy. W takim przypadku IZ w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w §2 ust. 5 o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany Harmonogramu Projektu/Płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez IZ. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
8. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
9. Każdorazowo, na wniosek IK UP, zwaną dalej IK UP, IZ i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu.
10. Na wniosek IK UP, IZ i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
 - 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE;
 - 2) na okres 10 lat od dnia udzielenia licencji;
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,

⁷ Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie, i wdrażanie i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

- c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, IK UP, IZ oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,
- 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w ust. 10.
11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w załączniku nr 7 do Umowy – *Podstawowe obowiązki Beneficjenta programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie informacji i promocji* oraz dostępne na stronie internetowej programu pod adresem www.funduszeupodlaskie.eu.
12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i ust. 4 i strony internetowej wskazanej w ust. 11 nie wymaga aneksowania Umowy. IZ poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.
13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez IZ wykazie projektów⁸.

Płatności i rozliczenia

§ 7

1. Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi w formie zaliczek na rachunek bankowy Beneficjenta.
2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest Beneficjentowi, po zatwierdzeniu przez IZ wniosku o płatność zaliczkową, przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 5.
4. Wysokość wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznymi i/lub planowanymi wydatkami, jak też zaawansowaniem realizacji Projektu grantowego. Pierwsza zaliczka nie może przekraczać 30% dofinansowania.
5. Zaliczka będzie przekazana w transzach, przy czym wypłata kolejnej transzy uzależniona jest od rozliczenia dotychczas otrzymanych transz zaliczki. Warunkiem przekazania dofinansowania w formie zaliczki jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta poprawnego i kompletnego wniosku o płatność zaliczkową za pośrednictwem CST2021;
 - 2) wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 5;
 - 3) dostępność środków na rachunku bankowym BGK i/lub IZ.
6. Beneficjent ma obowiązek rozliczenia kwoty zaliczki w terminie 180 dni licząc od dnia uznania rachunku bankowego Beneficjenta. Rozliczenie zaliczki rozumiane jest jako złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność, w którym wykazane zostały wydatki kwalifikowalne i/lub zwrot niewykorzystanej części zaliczki. W przypadku nierozliczenia danej transzy zaliczki w 100% lub w terminie 14 dni od dnia upływu 180 dni, naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania zaliczki do dnia złożenia prawidłowego wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę lub do dnia zwrotu środków nierozliczonych w terminie. Odsetek nie nalicza się jeśli Beneficjent, na swój pisemny uzasadniony wniosek,

⁸ Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

uzyska zgodę IZ na wydłużenie terminu i rozliczy zaliczkę w terminie, na który IZ wyraziła zgodę.

7. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność kwota zatwierdzonych przez IZ wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż wykazana przez Beneficjenta i jednocześnie nie minął termin na rozliczenie zaliczki, Beneficjent może dokonać zwrotu środków lub złożyć kolejny wniosek o płatność pozwalający na rozliczenie całości kwoty przekazanej zaliczki. W przypadku dokonania powyższego rozliczenia w terminie 180 dni, odsetek nie nalicza się.
8. Odsetki od zaliczek zgromadzone na rachunku bankowym Beneficjenta są wykazywane we wniosku o płatność i pomniejszają kolejną transzę dofinansowania przekazywaną Beneficjentowi.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 8

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w CST2021, nie rzadziej niż raz na kwartał i nie częściej niż raz w miesiącu z uwzględnieniem Harmonogramu płatności zamieszczonego w CST2021, przy czym złożenie pierwszego wniosku o płatność następuje w terminie do 30 dni od zawarcia Umowy. Beneficjent pomimo braku ponoszonych wydatków zobowiązany jest do przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu grantowego (wniosek sprawozdawczy). Harmonogram płatności, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może podlegać aktualizacji, która jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez IZ i nie wymaga formy aneksu do Umowy. IZ akceptuje lub odrzuca zmianę Harmonogramu płatności w CST2021.
2. Wniosek o płatność obejmuje:
 - 1) zaliczkę w przypadku pierwszego wniosku o płatność, a następnie
 - 2) rozliczenie zaliczki,
 - 3) rozliczenie zaliczki, wniosek o wypłatę kolejnej transzy zaliczki,
 - 4) opis postępu rzeczowego i/lub finansowego Projektu grantowego (wniosek sprawozdawczy).
3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 2, w szczególności:
 - 1) zestawienia Grantobiorców, którzy złożyli wnioski o powierzenie grantu w ramach prowadzonych przez Beneficjenta naborów (w tym z którymi zawarto umowy), w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność, według wzoru opracowanego przez IZ, stanowiącego załącznik nr 6 do Umowy,
 - 2) wyciągów bankowych potwierdzających powierzenie grantu na rzecz Grantobiorców, w okresie, za jaki składany jest wniosek o płatność,
 - 3) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących kosztów bezpośrednich obsługi Projektu grantowego wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność,
 - 4) not księgowych wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi obciążenie rachunku Beneficjenta, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność – w przypadku kosztów rozliczanych w formie ryczałtu.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność IZ wzywa Beneficjenta do poprawy lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku do czasu złożenia poprawionej wersji.
5. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
6. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego, weryfikacja nie jest przeprowadzana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku. W CST 2021 takiemu wnioskowi może zostać nadany status „wycofany”.. Termin

weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.

7. IZ może dokonać uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust.3.
8. IZ nie może poprawiać lub uzupełniać dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, ani nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o płatność skanów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
9. Wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego.
10. IZ może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. IZ informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
11. Beneficjent wyraża zgodę, że w przypadku stwierdzenia w Projekcie grantowym nieprawidłowości, jego wartość o której mowa w § 2 ust. 5, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do Umowy.

Postępowanie o udzielenie zamówienia

§ 9

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania Prawa zamówień publicznych oraz prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych. Jeżeli Beneficjent jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas zobowiązany jest on do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta regulacji prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych lub Prawa zamówień publicznych, IZ nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.
2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Beneficjent zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Poświadczenie przez IZ wydatku jako kwalifikowalnego, nie wyklucza jego późniejszego zakwestionowania przez instytucje, o których mowa w § 13.
3. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, jest on również zobowiązany do:
 - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie IZ lub innych upoważnionych organów;
 - 2) niezwłocznego przekazywania IZ informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
4. W przypadku, gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, dokonuje on zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.
5. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone niniejszym paragrafem zostały zachowane, w tym w zakresie obowiązany jest do gromadzenia dowodów oraz przedstawienia ich IZ lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

Zasady wykorzystywania CST2021

§ 10

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021⁹ w procesie rozliczania Projektu grantowego oraz komunikowania z IZ, zgodnie z aktualną instrukcją udostępnioną przez IZ. Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność,
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu grantowego i wykazywanych we wnioskach o płatność,
 - 3) harmonogramu płatności,
 - 4) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu grantowego na zasadach określonych w Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu grantowego, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu grantowego.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2-5, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Grantobiorców obowiązku przechowywania oryginałów tych dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i IZ uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu grantowego i zgłasza je IZ do pracy w CST2021. Zgłoszenie osób, o których mowa w zdaniu poprzednim, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*, zgodnie z procedurą określoną w załączniku 4 do ww. Wytycznych. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
4. W ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach CST2021 Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny.
5. W przypadku gdy nie jest możliwe wykorzystanie podpisu, o których mowa w ust. 4 w celu uwierzytelnienia czynności dokonywanych w ramach CST 2021 stosuje się certyfikat niekwalifikowany generowany przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej).
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021 oraz aktualnej wersji instrukcji użytkownika zewnętrznego udostępnionej przez IZ.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021.
8. W przypadku niedostępności CST2021 Beneficjent informuje IZ o zaistniałym problemie na adres e-mail pomoc.fepd@podlaskie.eu. IZ dokonuje potwierdzenia awarii CST2021 informując Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej www.funduszeupodlaskie.eu. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 przez IZ proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii CST2021 IZ informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej: www.funduszeupodlaskie.eu Beneficjent zaś

⁹ Korzystanie z CST2021 powinno odbywać się na zasadach określonych w Regulaminie bezpieczeństwa użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021).

zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 3 dni roboczych od otrzymania tej informacji.

9. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:
- 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem Harmonogramu płatności;
 - 2) kontrole przeprowadzane w ramach Projektu grantowego;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Sprawozdawczość

§ 11

1. Beneficjent przekazuje dokumenty sprawozdawcze z realizacji Projektu grantowego w terminie i zakresie określonym przez IZ.
2. W przypadku stwierdzenia przez IZ błędów w dokumentach sprawozdawczych Beneficjent jest zobowiązany do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IZ, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Niemniej, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach termin ten może zostać skrócony. Na wniosek IZ Beneficjent jest zobowiązany do przekazania wyjaśnień związanych z przedkładanymi dokumentami.
3. Dla zapewnienia sprawnej realizacji Programu IZ może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w formularzach dokumentów sprawozdawczych. Beneficjent przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez IZ.
4. W przypadku naruszenia opisanych zasad sprawozdawczych, w szczególności niewypełnienia obowiązku sprawozdawczego, nieterminowego przedkładania dokumentów, nieuzupełniania lub braku usuwania błędów we wskazanym terminie, IZ może rozwiązać Umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub bez jego zachowania w zależności od rangi naruszeń Umowy.

Audyt i kontrola

§ 12

Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia ścieżki audytu, o której mowa w art. 69 ust. 6 i załączniku XIII Rozporządzenia ogólnego.

§ 13

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na żądanie IZ wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym terminie.
2. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, zgodnie z art. 24-27 Ustawy wdrożeniowej dokonywanym przez IZ oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia, w szczególności wymienione w art. 24 ust. 12 oraz art. 25 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej. Beneficjent zobowiąże Grantobiorcę do poddania się kontroli przeprowadzonych przez Beneficjenta, IZ i ww. podmioty uprawnione.
3. Kontrole lub audyt przeprowadza się w siedzibie kontrolującego lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz kontrolującego i/lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu, w tym w siedzibie Beneficjenta. Kontrole lub audyt mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 82 Rozporządzenia ogólnego z zastrzeżeniem przepisów które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej*, lub pomocy de minimis, o której mowa w *Rozporządzeniu 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* i 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 oraz podatku VAT, o którym mowa w Ustawie VAT.

4. Beneficjent zobowiązuje się:

- 1) udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 2, wszelką dokumentację związaną bezpośrednio z realizacją Projektu oraz Umową, w szczególności oryginały dokumentów, w tym o których mowa w § 8 ust. 3, umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, których kopie zostały przekazane do IZ z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 2, inne dokumenty, nawet jeśli nie są związane bezpośrednio z jego realizacją. Przekazanie kopii dokumentów do IZ nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów przez okres, o którym mowa w ust. § 16 ust. 1 i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu;
- 2) zapewnić dostęp do pomieszczeń kontrolowanego projektu i terenu realizacji projektu, urządzeń oraz umożliwić dokonanie oględzin środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zakupionych, leasingowanych, wynajmowanych, dzierżawionych, amortyzowanych lub wytworzonych w ramach Projektu;
- 3) zapewnić dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu;
- 4) udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu;
- 5) zapewnić obecność kompetentnych osób, które udzielą kontrolującym wyjaśnień na temat wydatkowania środków finansowych i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu;
- 6) przekazać na żądanie kontrolujących wyciągi, zestawienia, wydruki, jak również kopie dokumentów, o których mowa w ust. 4 pkt 1), a także zapewnić obecność osoby, która w trakcie kontroli będzie uprawniona, w imieniu Beneficjenta, do poświadczenia kopii za zgodność z oryginałem;
- 7) umożliwić pracownikom podmiotów, o których mowa w ust. 2, utrwalenie przebiegu czynności kontrolnych, poprzez wykonanie fotografii, filmu lub rejestrację dźwięku – w zakresie zgodnym z przedmiotem kontroli;
- 8) wypełnić zalecenia pokontrolne w zakresie i terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej;

5. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji Projektu ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego, a Beneficjent lub Partner zobowiązany jest mu to prawo zapewnić;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie Projektu, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów (w tym dokumentacji fotograficznej) oraz zestawień lub obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień/oświadczeń w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
- 6) dostępu do związanych z projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu;

- 7) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, którymi w szczególności są: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, zdjęcia, zapisy na nośnikach elektronicznych np. CD/DVD, pendrive. Beneficjent zobowiązany jest to prawo zapewnić kontrolującemu. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, nieudzielenie wszystkich żądanych wyjaśnień, a także niezapewnienie obecności osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień w trakcie kontroli w miejscu realizacji Projektu może zostać uznane za odmowę poddania się kontroli lub utrudnianie przeprowadzenia kontroli.
6. Beneficjent jest informowany o terminie kontroli w miejscu realizacji Projektu, przynajmniej na 5 dni kalendarzowych przed jej planowanym rozpoczęciem, chyba że kontrola ma charakter kontroli doraźnej. Za skuteczne zawiadomienie o terminie kontroli uważa się dostarczenie pisma za pośrednictwem operatora pocztowego, e-puapu, poczty elektronicznej lub osobiście, za wyjątkiem kontroli doraźnej, o której Beneficjent nie musi być informowany wcześniej.
7. Proces sporządzenia informacji pokontrolnej przez IZ, zgłaszania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez beneficjenta reguluje art. 27 Ustawy wdrożeniowej.
8. Odmowa podpisania przez Beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej nie wstrzymuje wdrożenia zaleceń pokontrolnych, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości IZ lub inna instytucja uprawniona na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzenia kontroli, może przeprowadzić kontrolę mającą na celu ponowne sprawdzenie kwalifikowalności wydatków oraz prawidłowości sposobu realizacji Umowy.
10. W przypadku powzięcia przez IZ informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień IZ lub inna instytucja uprawniona na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzenia kontroli może przeprowadzić kontrolę doraźną.
11. Ustalenia IZ oraz podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

Warunki i termin zwrotu środków

§ 14

1. Beneficjent odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków w ramach realizowanego Projektu grantowego, zgodnie z założonym celem.
2. Beneficjent zobowiązuje się do odzyskiwania od Grantobiorców kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, w tym za wykorzystanie grantu niezgodnie z Umową o powierzenie grantu. Beneficjent informuje IZ o podjętych czynnościach zmierzających do odzyskania kwot podlegających zwrotowi od Grantobiorcy.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania IZ informacji i dokumentów niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych, o których mowa w Ustawie o finansach publicznych, w szczególności w art. 207 ust. 9 oraz w art. 189 ust. 3b Ustawy o finansach publicznych, w terminie 7 dni licząc od dnia upływu terminu do dobrowolnego spełnienia przez Grantobiorcę świadczenia – zwrotu Beneficjentowi powierzonego grantu, w całości lub części.
4. W sytuacji, gdy brak odzyskania od Grantobiorcy kwot podlegających zwrotowi jest wynikiem zaniechania lub działania Beneficjenta, IZ wzywa Beneficjenta do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków. Art. 207 Ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku niepodjęcia przez Beneficjenta działań zmierzających do usunięcia uchybień IZ może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.

6. W przypadku, gdy nieprawidłowość indywidualna w ramach Projektu grantowego wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Beneficjenta, IZ po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, wzywa Beneficjenta do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków. Art. 207 Ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio.

Monitoring i ewaluacja

§ 15

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania IZ o zaistniałych nieprawidłowościach, zagrożeniach w realizacji Projektu, zmianach w Projekcie lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
- 2) wydatkowania pełnej kwoty na granty, o której mowa w § 2 ust. 6 oraz osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu i rezultatu (celu Projektu) zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie lub końcowym wnioskiem o płatność, tj.:
 - a) osiągnięcia wskaźników produktu najpóźniej do dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu;
 - b) osiągnięcia wskaźników rezultatu w terminie co do zasady do 12 miesięcy od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu;

Nieosiągnięcie celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej oraz nałożenia proporcjonalnej korekty finansowej na dany wydatek/zadanie o ile możliwe jest przyporządkowanie wydatku/zadania do wskaźnika. Jeżeli przyporządkowanie wydatku/zadania do wskaźnika nie jest możliwe, wówczas korekta finansowa może zostać proporcjonalnie wprowadzona do wszystkich wydatków/zadań projektu.

- 3) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektu, określonych w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie ze wskazanym sposobem pomiaru i monitorowania wskaźnika oraz udokumentowania ich realizacji;
- 4) przygotowywania i przekazywania do IZ sprawozdań okresowych w tym informacji o stopniu realizacji i zachowania wskaźników produktu i rezultatu – funkcje tych sprawozdań spełniają wnioski Beneficjenta o płatność, o których mowa w § 8 ust. 1, oraz sprawozdań z monitorowania zachowania trwałości przez Grantobiorców w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego – składane po zakończeniu realizacji Projektu, przez cały okres trwałości powierzonych grantów (jeżeli dotyczy) zgodnie z opracowanym przez IZ wzorem;
- 5) przekazywania do IZ wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ zażąda w okresie wskazanym w § 3 ust. 3;
- 6) złożenia oświadczeń o kwalifikowalności VAT w okresach rocznych przez okres trwałości Projektu oraz w całym okresie, w którym istnieje możliwość odzyskania podatku VAT, zgodnie z przepisami Ustawy VAT, z wyłączeniem Beneficjentów, dla których VAT nie stanowi wydatku kwalifikowalnego;

Dokumentacja projektu

§ 16

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IZ dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta, z zastrzeżeniem, ust. 4. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym jest wstrzymany w przypadku wszczęcia przez uprawniony organ kontroli Projektu postępowania

karnego, postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na wniosek Komisji Europejskiej.

2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania IZ o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie pisemnie poinformować IZ o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
4. Dokumenty dotyczące projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
5. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Grantobiorców o obowiązku przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, o którym mowa w ust. 1.

Ochrona danych osobowych i ich przetwarzanie

§ 17

1. Zakres danych oraz odpowiedzialność IZ i Beneficjenta w związku z udostępnieniem danych osobowych w ramach realizacji Projektu określa Ustawa wdrożeniowa oraz niniejsza Umowa.
2. Strony oświadczają, że przetwarzanie danych osobowych udostępnionych drugiej stronie Umowy dokonywane będzie przez każdą ze Stron jako administratora danych osobowych w celu realizacji Umowy.
3. Beneficjent jest samodzielnym administratorem, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości.
4. Beneficjent jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskuje, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Beneficjent zapewnia, że obowiązek o którym mowa w zdaniu pierwszym jest wykonywany również przez podmioty, którym powierza realizację zadań w ramach Projektu.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 4:
 - względem IZ może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
 - Beneficjent może stosować inne niż powyższe wzory klauzuli informacyjnej, o ile będą one zawierać wszystkie elementy i informacje ujęte odpowiednio w załączniku nr 2 do niniejszej Umowy. Zmiany w załączniku nr 2 wprowadzane przez IZ nie wymagają aneksowania Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją Projektu Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę.
7. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące punkty kontaktowe na adresy poczty elektronicznej:
 - 1) Instytucji Zarządzającej: amiz.fepd@podlaskie.eu
 - 2) Beneficjenta:Zmiany adresów poczty elektronicznej punktów kontaktowych nie wymagają aneksowania Umowy, a jedynie poinformowania drugiej Strony o ich wprowadzeniu.

8. W CST2021, o ile do naruszenia doszło w ramach tego systemu, zdarzenia zgłaszane są na service desk tego systemu amiz.fepd@podlaskie.eu, powiadamiając jednocześnie Inspektora ochrony danych instytucji, której naruszenie dotyczy.
9. Beneficjent informuje niezwłocznie, na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 7, o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych w związku z realizacją Projektu.
10. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków z art. 15-22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą, w szczególności w odniesieniu do danych osobowych umieszczonych w CST2021.
11. Strony oświadczają, że wdrożyły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

Wyodrębniona ewidencja wydatków i kosztów

§ 18

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków i kosztów Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Podrozdziale 3.10 *Wytycznych kwalifikowalności*.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków i kosztów rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – Beneficjent prowadzący pełną księgowość – księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - 2) Krajowe przepisy podatkowe – Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w wyżej wymienionej ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem.

Wypowiedzenie Umowy

§ 19

1. IZ może rozwiązać Umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia gdy Beneficjent w szczególności:

- 1) w określonym przez IZ terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzonym audytem lub kontrolą;
 - 2) nie przedkłada w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań z realizacji Projektu grantowego;
 - 3) nienależyście realizuje postanowienia Umowy, pomimo że wcześniej został wezwany do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez IZ.
2. IZ rozwiązuje Umowę bez okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Beneficjent rażąco narusza postanowienia Umowy.
 3. Beneficjent jest zobowiązany w terminie wyznaczonym przez IZ przekazać całość dokumentacji związanej z realizacją Umowy. Beneficjent jest zobowiązany również do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji Projektu grantowego.
 4. W przypadku rozwiązania Umowy z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, do końca tego okresu Beneficjent wykonuje obowiązki wynikające z Umowy.

Zmiany w Umowie i Projekcie

§ 20

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że Umowa stanowi inaczej.
2. Każda ze Stron może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany Umowy. Powinien on obejmować kalkulację wpływu zmiany na wydatki/koszty wykonania Umowy. Dodatkowo należy dołączyć dokumenty uzasadniające wprowadzenie zmiany. Druga Strona Umowy zobowiązana jest pisemnie poinformować Stronę składającą wniosek o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczyn dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.
3. Umowa może zostać zmieniona w trybie, o którym mowa w ust. 1-2, w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu, albo zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów Programu.

§ 21

1. Korespondencja związana z realizacją Umowy, będzie prowadzona, stosownie do postanowień Umowy, za pośrednictwem systemu CST2021 lub w formie pisemnej i kierowana na poniższe adresy:
 - 1) IZ
 - 2) Beneficjent.....
2. W przypadku zmiany adresu, Beneficjent zobowiązany jest do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej w terminie 10 dni od dokonania zmiany. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

Trwałość w Projekcie grantowym

§ 22

1. Obowiązek zachowania trwałości istnieje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach umowy o powierzenie grantu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość grantu w ramach umowy o powierzenie grantu zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw – w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

3. W przypadku niezachowania trwałości projektu w ramach zawartej umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6 proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana – w trybie określonym w art. 207 UFP, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
4. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestano lub przeniesiono działalność produkcyjną poza region na poziomie NUTS 2, w którym Grantobiorca otrzymał wsparcie,
 - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) dofinansowanego w ramach umowy o powierzenie grantu elementu infrastruktury, która daje Grantobiorcy lub innemu podmiotowi nienależną korzyść,
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter dofinansowanego w ramach umowy o powierzenie grantu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
5. Nie zachodzi naruszenie zasady trwałości w przypadku, gdy Grantobiorca zaprzestał działalności produkcyjnej z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszustwa w rozumieniu przepisów art. 65 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego.
6. Do końca okresu trwałości umowy o powierzenie grantu, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie informować IZ o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu grantowego.

Postanowienia końcowe

§ 23

1. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy unijne i krajowe.
2. Spory powstałe w związku z Umową Strony będą się starały rozwiązać polubownie. W przypadku niemożności polubownego rozwiązania sporu będzie on poddany pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby IZ
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
4. Integralną część Umowy stanowią:

Załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie Projektu grantowego

Załącznik nr 2 – Klauzula obowiązku informacyjnego RODO skierowana do beneficjentów/partnerów/realizatorów, w związku z przetwarzaniem danych osobowych podczas realizacji projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Załącznik nr 4 – Strategia udzielania Grantów

Załącznik nr 5.1 – Wzór Sprawozdania z realizacji projektu grantowego

Załącznik nr 5.2 – Wzór Sprawozdania z monitorowaniu zachowania trwałości przez Grantobiorców w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego

Załącznik nr 6 – Wzór zestawienia Grantobiorców

Załącznik nr 7 – Podstawowe obowiązki Beneficjenta programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027w zakresie informacji i promocji

Załącznik nr 8 – Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania w zakresie obowiązków komunikacyjnych Beneficjenta

Podpisy:

.....

IZ

.....

Beneficjent

.....

IZ



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie projektu grantowego nr
z dnia

**KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO RODO SKIEROWANA DO
BENEFICJENTA/PARTNERÓW/ REALIZATORÓW, W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH
OSOBOWYCH PODCZAS REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE
DLA PODLASKIEGO 2021-2027**

Informacja Administratora – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 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 (rozporządzenie RODO).

Informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Województwo Podlaskie reprezentowane przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Podlaskiego z siedzibą przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok, tel. +48 (85) 66 54 549, e-mail: kancelaria@podlaskie.eu, <https://bip.podlaskie.eu/>.
2. Administrator wyznaczył pana Roberta Kursę do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD), z którym mogą Państwo kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej iod@podlaskie.eu, tel. +48 (85) 66 54 169 lub listownie wysyłając pismo na ww. adres.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach: rozliczania, realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz na potrzeby badań ewaluacyjnych, zarządzania, kontroli, audytu, monitorowania, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) określony w:
 - Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
 - Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 str. 21, z późn. zm.) / Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,
 - Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,

- Ustawie z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w zakresie zgodnym z zapisami art. 87 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027. Kategorie przetwarzanych danych osobowych wymienione są w art. 87 ust. 2 ww. ustawy.
 5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym pozwalającym na realizację ww. celów, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji aplikowania o dofinansowanie projektu w ramach FEoP 2021-2027.
 6. Kategoriami odbiorców danych są: Lokalne Grupy Działania, podmioty świadczące usługi IT, podmioty wykonujące usługi związane zapewnieniem łączności i operatorzy telekomunikacyjni, podmioty, którym zlecono wykonywanie zadań w FEoP 2021-2027 (podmioty wykonujące badania ewaluacyjne, podmioty wykonujące zadania z zakresu promocji), Komisja Europejska, minister właściwy do spraw finansów publicznych, ds. rozwoju regionalnego oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty wykonujące zadania w zakresie archiwizacji.
 7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
 8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z realizacji FEoP 2021-2027, tzn. okres realizacji projektu, zachowania trwałości oraz okres przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu, wynikający z zapisów określonych szczegółowo w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).
 9. Mają Państwo prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich niezwłocznego sprostowania, uzupełnienia lub ograniczenia przetwarzania, pod warunkiem zgodności takich żądań z przepisami prawa stanowiącymi obowiązek prawny Administratora do przetwarzania danych osobowych.
 10. Mają Państwo prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (uodo.gov.pl) z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2).
 11. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia o ochronie danych osobowych.



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowanie projektu grantowego nr
z dnia

.....
.....
.....
Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....
Miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT^{10 11}

W związku z przyznaniem (nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz jego status prawny)
..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 na realizację
Projektu (tytuł i
numer Projektu) oświadczam, że realizując powyższy Projekt:

-(nazwa
Beneficjenta/partnera).....
- ani żaden inny podmiot zaangażowany w Projekt oraz wykorzystujący do działalności
opodatkowanej produkty będące efektem realizacji Projektu;

zarówno w fazie realizacyjnej oraz operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem
krajowym, nie ma prawnych możliwości do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku
naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT, którego wysokość została wskazana w budżecie
Projektu. Jednocześnie(nazwa

Beneficjenta/partnera).....zobowiązuję się, że w ciągu 30 dni od dnia w którym
uzyskałem prawo do odliczenia VAT uznanego w projekcie za kwalifikowalny poinformować IZ o
tym fakcie, oraz dokonać zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu(tytuł Projektu)
..... części poniesionego podatku VAT¹² przez (nazwa
Beneficjenta/partnera)¹³ w terminie wskazanym przez IZ, nie krótszym niż 7 dni¹⁴ od dnia złożenia
deklaracji podatkowej VAT¹⁵. Jednocześnie(nazwa Beneficjenta/partnera)
zobowiązuje się do poinformowania Instytucji Zarządzającej o każdej zmianie umożliwiającej
odzyskanie podatku VAT w okresie realizacji Projektu, jak też po jego zakończeniu w okresie

¹⁰ W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

¹¹ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

¹² Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

¹³ W przypadku, gdy infrastruktura/środki trwale wytworzona/nabyta w projekcie jest/będzie wykorzystywana do działalności opodatkowanej podatkiem od towarów i usług, przez inny niż Beneficjent podmiot, należy wpisać również nazwę tego podmiotu.

¹⁴ W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony przez IZ na wniosek Beneficjenta.

¹⁵ Dotyczy deklaracji podatkowej VAT, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tytułu zakupu towarów i usług poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania.

wskazany w art. 91 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług¹⁶, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT rozliczonego w Projekcie.

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

Będąc świadomy odpowiedzialności karnej, wynikającej z przepisów Kodeksu Karnego, dotyczących poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne, oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe, kompletne, rzetelne oraz zostały przekazane zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przy zachowaniu należytej staranności.

.....
(podpis i pieczęć)

¹⁶ W przypadku towarów i usług zaliczanych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, a także gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli zostały zaliczone do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabywcy okres ten wynosi 5 lat, a w przypadku nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów, okres ten wynosi 10 lat licząc od roku, w którym zostały oddane do użytkowania.



Załącznik nr 5.1 do Umowy o dofinansowanie projektu grantowego nr
z dnia

Wzór sprawozdania kwartalnego/rocznego z działalności udzielania grantów

za okres od:	do:
--------------	-------	-----	-------

Nazwa grantodawcy			
Miejscowość		ulica i numer	
Telefon		fax	
e-mail	-	www	-

1. Informacje dotyczące gospodarowania grantami	Wartość w PLN	Liczba
1.1 Stan środków grantu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w tym:		
Wartość grantów przekazanych przez IZ (pozostająca na rachunku bankowym Grantodawcy)		
odsetki od rachunku bankowego		
1.2 Udzielone granty, stan na ostatni dzień okresu sprawozdawczego		

2. Informacje dotyczące wniosków o udzielenie grantów rozpatrzonych w okresie sprawozdawczym	Wartość w PLN	Liczba
Wnioski rozpatrzone, w tym:		
- wnioski zaakceptowane		
- wnioski odrzucone		
Wnioski w trakcie rozpatrywania		

2a. Informacje dotyczące wniosków o udzielenie grantów rozpatrzonych od początku realizacji projektu	Wartość w PLN	Liczba
Wnioski rozpatrzone, w tym:		
- wnioski zaakceptowane		
- wnioski odrzucone		

3. Informacja dotycząca udzielonych grantów	Wartość w PLN	Liczba
Granty udzielone w okresie sprawozdawczym		

Struktura udzielonych grantów (do końca okresu sprawozdawczego), według:

4. Rodzaju udzielanych grantów	Wartość w PLN	Liczba
Audyt technologiczny		
Zakup usług badawczych		
Nabycie licencji		
Wydatki związane z przejściem procedury ochrony patentowej, w tym dokonywanie zgłoszeń: wynalazków, wzorów użytkowych lub wzorów przemysłowych oraz wydatki związane z uzyskaniem praw ochronnych na wzór użytkowy lub praw z rejestracji na wzór użytkowy		
Nabycie wyników prac B + R - prawa własności intelektualnej, w tym patenty, know-how lub inna nieopatentowana wiedza techniczna związana z wdrażanym produktem lub usługą		
Ogółem		

5. Obszar działania Grantobiorcy (tzw. obszar RIS3)	Wartość w PLN	Liczba
Przemysł rolno-spożywczy i sektory powiązane łańcuchem wartości		
Przemysł metalowo-maszynowy, szkodniczy i sektory powiązane łańcuchem wartości		
Sektor medyczny, nauki o życiu i sektory powiązane łańcuchem wartości		
Ekoinnowacje, nauka o środowisku i sektory powiązane		
Sektory objęte Krajowymi Inteligentnymi Specjalizacjami		
Przedsiębiorstwa należące do grupy (PKD) z ponadprzeciętną dynamiką wzrostu zatrudnienia wyższą od średniej krajowej (wskazane zgodnie z zasadą określoną w RIS3)		
Sektory poza rdzeniem i specjalizacjami wschodzącymi wyznaczone przez RIS3 w ramach mechanizmu elastyczności		

6. Formy prawnej Grantobiorcy	Wartość w PLN	Liczba
osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą		
spółki z o.o.		
spółki cywilne		
spółki akcyjne		
spółdzielnie		
inne(spółka jawna)		

7. Wartości grantu (w PLN)	Wartość w PLN	Liczba
do 20.000		
pow. 20.000 do 60.000		
pow. 60.000 do 100.000		

8. Liczby zatrudnionych w firmie Grantobiorcy	Wartość w PLN	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwo		
Małe przedsiębiorstwo		
Średnie przedsiębiorstwo		

Sporządził:

Zatwierdził:

Pieczęć jednostki

Data:

* wstawić właściwy okres sprawozdawczy



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5.2 do Umowy o dofinansowanie projektu grantowego nr
z dnia

Sprawozdanie z monitorowania zachowania trwałości przez Grantobiorców w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego

Rok sprawozdawczy:

Lp	Nazwa Grantobiorcy	NIP Grantobiorcy	Nr umowy zawartej pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą	Przedmiot grantu	Data rozpoczęcia okresu trwałości udzielonego grantu	Wynik weryfikacji
1	2	3	4	5	6	7



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 6 do Umowy o dofinansowanie projektu grantowego nr
z dnia

Zestawienie Grantobiorców

Załącznik do wniosku o płatność nr.....

Lp	Nazwa Grantobiorcy	Adres Grantobiorcy	NIP Grantobiorcy	Nr umowy zawartej pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą	Rodzaj działania/opis projektu grantowego (np. audyt technologiczny; zakup usług badawczych; nabycie wyników prac B+R itp.)	Data podpisania umowy
1	2	3	4	5	6	7

Podstawowe obowiązki Beneficjenta programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 w zakresie informacji i promocji

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Wyjątkiem są dokumenty, w których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

1.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Oznaczenie projektu finansowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego musi zawierać następujące zestawienie znaków:



1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech znaków¹⁷**, łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP, znakiem UE i oficjalnym logo województwa. Do powyższych znaków w zestawieniu nie można dodać żadnego dodatkowego znaku.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

Uwaga! Jeśli na dokumencie lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

¹⁷ Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane

2.1. Tablice informacyjne

2.1.1. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa podlaskiego
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu,
- 4) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego:



Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieścić w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

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

Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża tak, aby była dobrze widoczna.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną**. Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2. Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa podlaskiego,
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu,
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego:



Fundusze Europejskie **Dofinansowane przez Unię Europejską**

Nazwa beneficjenta do uzupełnienia
realizuje projekt [tytuł projektu
do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
kwota w PLN do uzupełnienia

www.mapadotacji.gov.pl

UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1.1. Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na zakupionym wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- znak FE, barwy RP oraz znak UE,
- tekst "Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej".

Wzór naklejki:



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków.

Naklejki należy umieścić na:

- a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy),
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych),
- d) środkach i pomocach dydaktycznych (np. tablicach, maszynach edukacyjnych), itp.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej/w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

- 1) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
- 2) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
- 3) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
- 4) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
- 5) cel lub cele projektu,
- 6) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
- 7) wartość projektu (całkowity koszt projektu),
- 8) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Dodatkowo muszą znaleźć się hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie w przypadku wszelkich informacji o projekcie. Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Powyższe informacje i oznaczenia (pkty 1-8) musisz również umieścić na profilu w mediach społecznościowych. Pamiętaj także o hasztagach. Jeżeli nie posiadasz profilu w mediach społecznościowych, musisz go założyć.

Profil w mediach społecznościowych lub oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz w ramach projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w *Podręczniku*** i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na stronie internetowej programu pod adresem:

https://funduszeupodlaskie.eu/komunikacja_i_widoczosc/.

Dodatkowe informacje w tym „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027” oraz „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” znajdują się na stronie:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>.



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 8 do Umowy o dofinansowanie projektu grantowego nr
z dnia

Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania w zakresie obowiązków komunikacyjnych Beneficjenta

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu(całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 6 ust 2 pkt 4 Umowy)	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,	Brak opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta lub	0,5%

	<p>b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,</p> <p>c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),</p> <p>d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),</p> <p>e) cel lub cele projektu,</p> <p>f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),</p> <p>g) wartość projektu (całkowity koszt projektu),</p> <p>h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 6 ust 2 pkt 4 Umowy)</p>	Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	
3.	<p>Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:</p> <p>a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty (b drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,</p> <p>c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.</p> <p>(dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; § 6 ust 2 pkt 1 lit. a-c Umowy)</p>	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	0,25%
4.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z	Nieumieszczenie tablicy	0,5%

	UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; § 6 ust 2 pkt 2 Umowy)	Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 7 do Umowy	0,25%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; § 6 ust 2 pkt 3 Umowy)	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt 2.2 załącznika nr 7 do Umowy	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
6.	Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; § 6 ust 2 pkt 5 Umowy)	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego lub Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IZ.	0,5%