UCHWAŁA NR

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

z dnia

w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu Nr RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18 dla Poddziałania X.3.3 Działania uzupełniające populacyjne programy profilaktyczne w kierunku wczesnego wykrywania nowotworu jelita grubego, piersi i szyjki macicy, Działania X.3 Ochrona, utrzymanie i przywrócenie zdrowia, Osi Priorytetowej X Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 41 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz.U. z 2018 poz. 913, poz. 1000 poz. 1432), art. 37, art. 38 ust. 1 pkt 1, art. 39 ust. 1 i 2, art. 41 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1431) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin konkursu Nr RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18 dla Poddziałania X.3.3 Działania uzupełniające populacyjne programy profilaktyczne w kierunku wczesnego wykrywania nowotworu jelita grubego, piersi i szyjki macicy, Działania X.3 Ochrona, utrzymanie i przywrócenie zdrowia, Osi Priorytetowej X Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Witold Stępień - Marszałek Województwa .....
2. Artur Bagieński - Wicemarszałek .....
3. Dariusz Klimczak - Wicemarszałek .....
4. Joanna Skrzydlewska - Członek Zarządu .....
5. Jolanta Zięba-Gzik - Członek Zarządu .....

Radca Prawny
Ld-M-1000
Iwona Limiera

Główny Specjalista
Jarosław Majewski

Naczelnik Wydziału
Rozwoju Kadr Regionu
Aleksandra Kuśmierczak

Zastępca Dyrektora
Agata Bałkowska

Członek Zarządu
Województwa Łódzkiego
Joanna Skrzydlewska

Załącznik do
Uchwały nr ……..
Zarządu Województwa Łódzkiego
z dnia ……



Regulamin konkursu

Nr RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18

Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa X Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie

Działanie X.3 Ochrona, utrzymanie i przywrócenie zdrowia

Poddziałanie X.3.3 Działania uzupełniające populacyjne programy profilaktyczne w kierunku wczesnego wykrywania nowotworu jelita grubego, piersi i szyjki macicy

Łódź, 21.08.2018 r.

Wersja 1.0

Spis treści

Podstawy prawne i dokumenty....4
Wykaz skrótów:....6
Definicje:....7
1. Postanowienia ogólne....12
2. Informacje o konkursie....12
2.1. Instytucja organizująca konkurs....12
2.2. Kontakt i informacje dotyczące konkursu....13
2.3. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów i poziom dofinansowania projektów....14
2.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie....14
2.5. Grupa docelowa....16
2.6. Przedmiot konkursu – typy projektów....17
2.7. Okres kwalifikowalności wydatków....18
2.8. Wymagane wskaźniki pomiaru celu....20
3. Zasady finansowania....20
3.1. Wkład własny....26
3.2. Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu....29
3.3. Koszty bezpośrednie....30
3.4. Koszty pośrednie....31
3.5. Uproszczone metody rozliczania wydatków....32
3.6. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz cross-financing....36
3.7. Podatek od towarów i usług (VAT)....38
3.8. Zlecanie usług merytorycznych....39
3.9. Aspekty społeczne....39
3.10. Angażowanie personelu projektu....40
4. Pomoc publiczna i pomoc de minimis....42
5. Projekty partnerskie....43
6. Procedura składania wniosku....45
6.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie....45
6.2. Miejsce i termin składania wniosków....46
7. Tryb wyboru projektów i etapy organizacji konkursu....47
7.1. Kryteria wyboru projektów....47
7.2. Etap oceny formalno-merytorycznej....64
7.3. Etap negocjacji....65
7.4. Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów....65
7.5. Wyniki konkursu....69
8. Środki odwoławcze w przypadku negatywnej oceny....69

8.1 Protest do IZ 70
8.2 Skarga do sądu administracyjnego 72
9.Umowa o dofinansowanie 74
10.Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy 75
11. Autorskie prawa majątkowe 77
Spis załączników 78

Podstawy prawne i dokumenty

Akty prawne:

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 zwana dalej ustawą wdrożeniową;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- Rozporządzenie 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;
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, zwana dalej ustawą Pzp;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- Ustawa z dnia 1 lipca 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Narodowy program zwalczania chorób nowotworowych”;
- Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego na lata 2016–2024 pod nazwą „Narodowy Program Zwalczania Chorób Nowotworowych”;
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych
- Zarządzenie nr 32/2015/BP Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju: podstawowa opieka zdrowotna
- Zarządzenie nr 62/2016/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju: ambulatoryjna opieka specjalistyczna
- Zarządzenie nr 67/2016/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju programy zdrowotne – w zakresach: profilaktyczne programy zdrowotne

Dokumenty i Wytyczne:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 2 marca 2018r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 z dnia 3 lipca 2018 r.;

Wytyczne wydane przez ministra do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust 1 ustawy wdrożeniowej:

- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020;
- Krajowe ramy strategiczne, Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020 z lipca 2015 r.

Ww. dokumenty dostępne są na stronach internetowych: www.funduszeeuropejskie.gov.pl i www.rpo.lodzkie.pl.

Wykaz skrótów:

EFS - Europejski Fundusz Społeczny

EFRR - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

IOK - Instytucja Organizująca Konkurs. IOK jest Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (IZ), którą stanowi Zarząd Województwa Łódzkiego, obsługiwany przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, adres: ul. Traugutta 21/23, 90-113 Łódź.

IZ - Instytucja Zarządzająca tj.: Zarząd Województwa Łódzkiego, obsługiwany przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Traugutta 21/23, 90-113 Łódź

KOFM - Karta Oceny Formalno-Merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego z EFS w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020

KOKP - Karta oceny ogólnego kryterium podsumowującego wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego z EFS w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020

KOP - Komisja Oceny Projektów

MIiR - Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju

NFZ - Narodowy Fundusz Zdrowia

PBP - Program Badań Przesiewowych raka jelita grubego

PO - Program operacyjny – w przypadku niniejszego konkursu RPO WŁ 2014-2020.

POZ - Podstawowa Opieka Zdrowotna

Pzp - Prawo zamówień publicznych

RPO WŁ 2014-2020 - Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

SL2014 - aplikacja główna Centralnego Systemu Teleinformatycznego, o której mowa w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

SzOOP - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

UMWŁ - Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego

WLWK - Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020-EFS Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

Definicje:

beneficjent – zgodnie z definicją przyjętą w ustawie z dnia 6 grudnia 2016 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;

cross-financing – zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;

generator wniosków – narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów;

koncepcja uniwersalnego projektowania – zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne;

kryteria wyboru projektów – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodne z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego;

mechanizm racjonalnych usprawnień - oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Mechanizm oznacza także możliwość sfinansowanie specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:

- specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu,
- barier otoczenia,
- charakteru interwencji;

obszar wiejski – to obszar o małej gęstości zaludnienia, zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie (tj. gminy, które zostały przyporządkowane do kategorii 3 klasyfikacji DEGURBA). Zestawienie gmin zamieszczone jest na stronie internetowej EUROSTAT pod linkiem: http://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/local-administrative-units – tabela z nagłówkiem „dla roku odniesienia 2012".

W województwie łódzkim jako obszary słabo zaludnione zostały wskazane gminy:

Powiaty	Gminy
bełchatowski	Bełchatów*, Drużbice, Kleszczów, Kluki, Rusiec, Szczerców
brzeziński	Brzeziny*, Dmosin, Jeżów, Rogów
kutnowski	Bedlno, Dąbrowice, Krośniewice, Krzyżanów, Kutno*, Łanięta, Nowe Ostrowy, Oporów, Strzelce
łaski	Buczek, Łask, Sędziejowice, Widawa, Wodzierady
łęczycki	Daszyna, Góra Świętej Małgorzaty, Grabów, Łęczyca*, Piątek, Świnice Warckie, Witonia
łowicki	Bielawy, Chąśno, Domaniewice, Kiernozia, Kocierzew Południowy, Łowicz*, Łyszkowice, Nieborów, Zduny
łódzki wschodni	Brójce, Koluszki, Nowosolna, Tuszyn
opoczyński	Białaczów, Drzewica, Mniszków, Paradyż, Poświętne, Sławno, Żarnów
pabianicki	Dłutów, Dobroń, Lutomiersk, Pabianice*
pajęczański	Działoszyn, Kiełczygłów, Nowa Brzeźnica, Rząśnia, Siemkowice, Strzelce Wielkie, Sulmierzyce
piotrkowski	Aleksandrów, Czarnocin, Gorzkowice, Grabica, Łęki Szlacheckie, Moszczenica, Ręczno, Rozprza, Sulejów, Wola Krzysztoporska, Wolbórz
poddębicki	Dalików, Pęczniew, Poddębice, Uniejów, Wartkowice, Zadzim
radomszczański	Dobryszyce, Gidle, Gomunice, Kamieńsk, Kobiele Wielkie, Kodrąb, Lgota Wielka, Ładzice, Masłowice, Przedbórz, Wielgomłyny, Żytno
rawski	Biała Rawska, Cielądz, Rawa Mazowiecka*, Regnów, Sadkowice
sieradzki	Błaszki, Brąszewice, Brzeźnio, Burzenin, Goszczanów, Klonowa, Sieradz*, Warta, Wróblew, Złoczew
skierniewicki	Bolimów, Głuchów, Godzianów, Kowiesy, Lipce Reymontowskie, Maków, Nowy Kawęczyn, Skierniewice*, Słupia
tomaszowski	Będków, Budziszewice, Czerniewice, Inowłódz, Lubochnia, Rokiciny, Rzeczyca, Tomaszów Mazowiecki*, Ujazd, Żelechlinek
wieluński	Biała, Czarnożyły, Konopnica, Mokrsko, Osjaków, Ostrówek, Pątnów, Skomlin, Wierzchlas
wieruszowski	Bolesławiec, Czastary, Galewice, Lututów, Łubnice, Sokolniki
zduńskowolski	Szadek, Zapolice, Zduńska Wola*
zgierski	Głowno*, Parzęczew, Stryków, Zgierz*

* Dotyczy wyłącznie gminy wiejskiej.

osoby z niepełnosprawnościami – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby legitymujące się:

- orzeczeniem o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności albo o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy, na podstawie odrębnych przepisów;
- orzeczeniem o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem przez daną osobę 16. roku życia;
- osoby z zaburzeniami psychicznymi (również zdefiniowanej ustawowo);

partner – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe (warunki uczestnictwa partnera w projekcie określa IZ PO). Zgodnie z Wytycznymi jest to podmiot, który ma prawo do ponoszenia wydatków na równi z beneficjentem, chyba że z treści Wytycznych wynika, że chodzi o beneficjenta jako stronę umowy o dofinansowanie;

płatnik – Narodowy Fundusz Zdrowia albo podmiot (następca prawny) zastępujący go w finansowaniu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej;

podmiot leczniczy – podmiot rozumiany zgodnie z definicją zawartą w art. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

podmiot wykonujący działalność leczniczą – podmiot rozumiany zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

podstawowa opieka zdrowotna (POZ) – świadczenia zdrowotne profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej, chorób wewnętrznych i pediatrii, udzielane w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej; podstawowa opieka zdrowotna, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej.

prawa pacjenta – prawa określone w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;

projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach PO;

środki trwałe – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust 1 pkt 17 tej ustawy, są to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środku transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy;

regulamin – oznacza Regulamin konkursu nr RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18 realizowanego w ramach Osi Priorytetowej X Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie; Działanie X.3 Ochrona, utrzymanie i przywrócenie zdrowia; Poddziałanie X.3.3 Działania uzupełniające populacyjne programy profilaktyczne w kierunku wczesnego wykrywania nowotworu jelita grubego, piersi i szyjki macicy;

świadczenie opieki zdrowotnej – rozumiane zgodnie z art. 5, pkt. 34 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

świadczenie zdrowotne – rozumiane zgodnie z art. 5, pkt. 40 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

uczestnik projektu – uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty[1], które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia między innymi wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób lub podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia[2] nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu[3], prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia);

usługa zdrowotna – każde świadczenie opieki zdrowotnej zgodnie z definicją wskazaną w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

wartości niematerialne i prawne – o których mowa z art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, nabyte przez wnioskodawcę/partnera, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how; w przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości[4];

wniosek o dofinansowanie projektu – dokument, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu i wnioskodawcy, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów;

wnioskodawca – zgodnie z definicją w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej, podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

[1] W niniejszym konkursie wsparcie jest kierowane wyłącznie do osób.
[2] Jw.
[3] Jw.
[4] W przypadku wartości niematerialnych i prawnych oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również nabytą wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach PO, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie;

wykonawca – osoba fizyczna (nie dotyczy osób będących personelem projektu) osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w projekcie realizowanym w ramach PO.

1. Postanowienia ogólne

IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania konkursu do czasu jego rozstrzygnięcia, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W przypadku zmian w Regulaminie informacja o ich wprowadzeniu, aktualna treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego obowiązuje nowy Regulamin, IOK zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.lodzkie.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

W przypadku, gdy RPO WŁ 2014-2020 zawiera w poszczególnych obszarach rozstrzygnięcia inne niż zawarte w wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, przy realizacji wsparcia pierwszeństwo mają przyjęte decyzją Komisji Europejskiej postanowienia RPO WŁ 2014-2020, przy czym rozstrzygnięcia te muszą jednoznaczne wynikać z postanowień RPO WŁ 2014-2020. Biorąc pod uwagę powyższe, wnioskodawca zobowiązany jest w pierwszej kolejności stosować zapisy RPO WŁ 2014-2020 w przypadku kolizji z zapisami zawartymi w wytycznych, natomiast w pozostałych obszarach niepozostających w sprzeczności z RPO WŁ 2014-2020 wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania zapisów zawartych w wytycznych Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

IOK zastrzega możliwość anulowania ogłoszonego konkursu w uzasadnionych przypadkach, m.in.:

- wystąpienia zdarzeń losowych, niezależnych od IOK, niemożliwych do przewidzenia na etapie sporządzania Regulaminu,
- zmiany aktów prawnych lub wytycznych mających wpływ na proces wyboru projektów do dofinansowania.

Za każdym razem, gdy w Regulaminie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych.

Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy wdrożeniowej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa wdrożeniowa wskazuje inaczej.

2. Informacje o konkursie

2.1. Instytucja organizująca konkurs

Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (IZ RPO WŁ), którą stanowi Zarząd Województwa Łódzkiego, obsługiwany przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, adres: ul. Traugutta 21/23, 90-113 Łódź.

2.2. Kontakt i informacje dotyczące konkursu

Informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu drogą telefoniczną oraz za pomocą poczty elektronicznej e-mail udzielają:

- **Główny Punkt Informacyjny w Łodzi**

ul. Moniuszki 7/9, 90-101 Łódź
godziny pracy: pn. 8.00-18.00, wt.– pt. 8.00-16.00
tel. 42 663 31 07, 42 663 34 05, 42 291 97 60
e-mail: GPILodz@lodzkie.pl

- **Lokalny Punkt Informacyjny w Bełchatowie**

ul. Kościuszki 17, 97-400 Bełchatów
godziny pracy: pn. 8.00-18.00 wt.– pt. 8.00-16.00
tel. 44 633 34 63, 44 633 05 13
e-mail: LPIBelchatow@lodzkie.pl

- **Lokalny Punkt Informacyjny w Brzezinach**

Sienkiewicza 16, 95-060 Brzeziny
godziny pracy: pn. 8.00-18.00 wt.– pt. 8.00-16.00
tel. 46 874 31 54, 46 816 68 17
e-mail: LPIBrzeziny@lodzkie.pl

- **Lokalny Punkt Informacyjny w Łowiczu**

ul. Świętojańska 1, 99-400 Łowicz
godziny pracy: pn. 8.00-18.00 wt.– pt. 8.00-16.00
tel. 46 837 52 67, 46 837 72 29
e-mail: LPILowicz@lodzkie.pl

- **Lokalny Punkt Informacyjny w Sieradzu**

ul. Kościuszki 6, 98-200 Sieradz
godziny pracy: pn. 8.00-18.00, wt.– pt. 8.00-16.00
tel. 43 678 40 80, 43 822 89 25
e-mail: LPISieradz@lodzkie.pl

Informacje i wyjaśnienia w zakresie kwestii technicznych działania generatora wniosków udzielane są drogą telefoniczną: nr **42 663 30 68** oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail: **generatorefs@lodzkie.pl.**

Ponadto, wiążące interpretacje IOK z odpowiedziami na pytania dotyczące konkursu zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.lodzkie.pl w części dotyczącej konkursu – „Pytania i odpowiedzi”.

2.3. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów i poziom dofinansowania projektów

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach niniejszego konkursu wynosi: **3 191 265,52 EUR, co stanowi 13 650 000,00 PLN[5].**

Maksymalny poziom dofinansowania to 91%, w tym wsparcie finansowe EFS 85%.

Minimalny poziom wkładu własnego: 9%.

IOK zastrzega sobie możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w tym w wyniku zmiany kursu euro. IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów przed rozstrzygnięciem konkursu.

Minimalna wartość projektu zgodnie z zapisami SzOOP to 50 000,00 PLN.

IOK po rozstrzygnięciu konkursu może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty alokacji dla konkursu i wyborze projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty alokacji nie zostały wybrane do dofinansowania.

Wybór do dofinansowania projektów, wynikający ze zwiększenia kwoty alokacji następuje z zachowaniem zasady równego traktowania wnioskodawców tj. zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście i uwzględnieniem wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania upubliczniana jest na stronie internetowej www.rpo.lodzkie.pl i www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

2.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty, które spełniają kryteria określone w Regulaminie konkursu, w szczególności:

- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne oraz utworzone przez nie podmioty,
- podmioty wykonujące działalność leczniczą wskazane w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,
- instytucje naukowe,
- jednostki badawczo-rozwojowe,
- organizacje pozarządowe,
- podmioty ekonomii społecznej,

legitymujące się doświadczeniem w świadczeniu usług stanowiących zakres projektu,

– z wyłączeniem:

- osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

[5] Wg kursu 1 EUR = 4,2773 PLN

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy oraz partnerzy (o ile dotyczy), którzy podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w:

- art. 207 ust. 4 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*,
- art. 12 ust. 1 pkt 1 *ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
- art. 9 ust. 1 pkt 2a *ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary*.

Uwaga! Obligatoryjnie należy spełnić następujące warunki:

Świadczenia opieki zdrowotnej są realizowane wyłącznie przez podmioty wykonujące działalność leczniczą uprawnione do tego na mocy prawa powszechnie obowiązującego.

Działania realizowane w ramach projektu będą służyć zwiększeniu zgłaszalności do udziału w badaniach mammograficznych lub cytologicznych realizowanych wyłącznie przez podmioty, które posiadają umowę z dyrektorem Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ) w ramach programu profilaktycznego, którego dotyczy projekt. Świadczenia finansowane przez NFZ w ramach ww. umowy obejmują co najmniej diagnostykę podstawową w ramach programu profilaktycznego, którego dotyczy projekt tj.:

<u>Dla projektów związanych z Programem profilaktyki raka piersi:</u>

Rodzaj świadczenia: Profilaktyczne programy zdrowotne

Nazwa produktu kontraktowanego:

- ***Program profilaktyki raka piersi - etap podstawowy - w pracowni stacjonarnej***

  lub
- ***Program profilaktyki raka piersi - etap podstawowy - w pracowni mobilnej.***

<u>Dla projektów związanych z Programem profilaktyki raka szyjki macicy</u>:

Rodzaj świadczenia: Podstawowa Opieka Zdrowotna

Nazwa produktu kontraktowanego:

- ***Świadczenia położnej POZ w programie profilaktyki raka szyjki macicy***

  i/lub

Rodzaj świadczenia: Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna

Nazwa produktu kontraktowanego:

- ***Pobranie materiału z szyjki macicy do przesiewowego badania cytologicznego.***

(Rozdział 7.1 Regulaminu – Szczegółowe kryterium dostępu nr 1).

2.5. Grupa docelowa

Projekty realizowane w ramach Poddziałania X.3.3 muszą być skierowane bezpośrednio do mieszkańców województwa łódzkiego, w wieku aktywności zawodowej, w szczególności osób powyżej 50 roku życia, kwalifikujących się do objęcia programami profilaktycznymi.

W ramach projektów dotyczących Programu profilaktyki raka piersi dodatkowo należy wziąć pod uwagę ograniczenia wynikające z **Wytycznych w obszarze zdrowia** oraz **Warunków realizacji przedsięwzięć w ramach *Programu profilaktyki raka piersi*** – określonych w **Załączniku nr 14a do Regulaminu**. Zgodnie z zapisami powyższych dokumentów w ramach przedmiotowego konkursu projekty mogą być skierowane do **kobiet w wieku od 50 do 69 lat** (przy określeniu wieku należy wziąć pod uwagę datę urodzenia).

W ramach projektów dotyczących Programu profilaktyki raka szyjki macicy dodatkowo należy wziąć pod uwagę ograniczenia wynikające z **Wytycznych w obszarze zdrowia** oraz **Warunków realizacji przedsięwzięć w ramach *Programu profilaktyki raka szyjki macicy*** – określonych w **Załączniku nr 14b do Regulaminu**. Zgodnie z zapisami powyższych dokumentów w ramach przedmiotowego konkursu projekty mogą być skierowane do **kobiet w wieku od 25 do 59 lat** (przy określeniu wieku należy wziąć pod uwagę datę urodzenia).

Uwaga! *Obligatoryjnie należy spełnić następujące warunki:*

– *Projekt skierowany jest do kobiet, które nie wykonywały badań profilaktycznych. Zakłada się, że co najmniej 20% osób, które wzięły udział w badaniu w wyniku działań realizowanych w projekcie, stanowią kobiety, które na podstawie SIMP nigdy nie wykonywały badań profilaktycznych w kierunku wykrycia raka szyjki macicy/raka piersi, a które kwalifikują się do udziału w badaniu* ***(Rozdział 7.1 Regulaminu – szczegółowe kryterium dostępu nr 3).***

– *Projekt zakłada koncentrację działań na obszarach tzw. „białych plam" (obszarach o niskim poziomie zgłaszalności na badania profilaktyczne w województwie łódzkim). Zakłada się, że co najmniej 30% wszystkich uczestników projektu tj. osób, które otrzymały przynajmniej jedną formę wsparcia w programie, stanowią osoby, które pracują, uczą się lub posiadają miejsce zamieszkania na obszarze gminy/gmin wskazanych jako „biała plama" w zakresie profilaktyki raka piersi lub raka szyjki macicy.*

Lista gmin uznanych za „białe plamy" znajduje się na stronie:

https://rpo.lodzkie.pl/wiadomosci/item/2554-obszary-wojewodztwa-lodzkiego-wskazane-jako-biale-plamy-w-zakresie-profilaktyki-raka-piersi-raka-szyjki-macicy-i-raka-jelita-grubego

(Rozdział 7.1 Regulaminu – szczegółowe kryterium dostępu nr 4).

Została też przedstawiona w Załącznikach nr 15a, 15b do Regulaminu.

– *Projekt skierowany jest do osób z obszarów wiejskich oraz miejscowości poniżej 20.000 mieszkańców na obszarach słabo zaludnionych. Zakłada się, że co najmniej 30% wszystkich uczestników projektu tj. osób, które otrzymały przynajmniej jedną formę wsparcia w programie, stanowią osoby, które zamieszkują w miejscowościach poniżej 20.000 mieszkańców, w tym w szczególności na obszarach wiejskich.*

Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3).
Wykaz obszarów słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3) znajduje się na stronie https://rpo.lodzkie.pl/images/2018/102-podrecznik-beneficjenta-1-4/Wykaz-gmin-z-wojewodztwa-Lodzkiego-zgodnie-z-klasyfikacji-DEGURBA.xlsx
(Rozdział 7.1 Regulaminu – szczegółowe bezwarunkowe kryterium dostępu nr 5).

W przypadku uwzględnienia w projekcie działań informacyjno-edukacyjnych skierowanych do personelu medycznego personel ten powinien realizować świadczenia dla grupy docelowej osób, które mogą być obejmowane badaniami mammograficznymi lub cytologicznymi w projekcie i co do zasady powinien być zatrudniony na obszarze, z którego pochodzi ta grupa.

2.6. Przedmiot konkursu – typy projektów

IZ RPO WŁ 2014-2020 ogłasza konkurs nr RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18 na projekty przyczyniające się do wdrożenia programów zdrowotnych mających wpływ na utrzymanie i przedłużenie aktywności zawodowej mieszkańców regionu, w tym szczególnie osób powyżej 50 roku życia w ramach:

Osi Priorytetowej X	*Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie*
Działania X.3	*Ochrona, utrzymanie i przywrócenie zdrowia*
Poddziałania X.3.3	*Działania uzupełniające populacyjne programy profilaktyczne w kierunku wczesnego wykrywania nowotworu jelita grubego, piersi i szyjki macicy*

W ramach konkursu możliwy jest do realizacji poniższy typ projektu:

- Działania wspierające i uzupełniające *Program profilaktyki raka piersi oraz Program profilaktyki raka szyjki macicy*, w tym działania zwiększające zgłaszalność na badania profilaktyczne.

Projekty obejmują w szczególności następujące działania:

a) Działania informacyjno-edukacyjne oraz dotyczące edukacji prozdrowotnej o charakterze lokalnym polegające na zachęcaniu kobiet do badań profilaktycznych (nie mogą stanowić jedynego działania w ramach projektu). Działania edukacyjne z zakresu profilaktyki mogą być również kierowane do kadr POZ (tj. lekarzy POZ oraz osób współpracujących z placówką POZ lub osób pracujących na rzecz placówki POZ) i kadr medycyny pracy. Prowadzenie działań z zakresu edukacji prozdrowotnej możliwe jest wyłącznie przez osoby z wykształceniem lekarskim, pielęgniarskim lub położniczym lub przez absolwentów kierunku zdrowie publiczne
b) Zapewnienie dojazdu niezbędnego do realizacji badania (usługi zdrowotnej) w ramach Programu profilaktyki raka piersi/raka szyjki macicy dla danej osoby z miejsca zamieszkania do miejsca wykonywania badania i z powrotem.
c) Zapewnienie opieki nad osobą niesamodzielną, którą opiekuje się osoba objęta wsparciem w ramach projektu, w czasie korzystania ze wsparcia.

Ponadto, IOK mając na względzie zapisy RPO WŁ, 8 vi, istotny problem niskiej świadomości zdrowotnej mieszkańców województwa, występujące bariery świadomościowe negatywnie wpływające na uczestnictwo w badaniach profilaktycznych, w tym mammograficznych i cytologicznych, dopuszcza finansowanie w ramach kosztów bezpośrednich projektów działań świadomościowych, które będą przyczyniać się do zwiększenia zgłaszalności na badania profilaktyczne związane z realizacją projektu. Może się to odbywać na zasadach określonych w Załączniku nr 16 do Regulaminu. M. in. nie ma konieczności pozyskiwania danych od uczestników lub adresatów takich działań.

Uwaga!

W ramach jednego projektu nie jest możliwa realizacja działań odnoszących się do dwóch programów populacyjnych (Program profilaktyki raka piersi, Program profilaktyki raka szyjki macicy). Jeśli wnioskodawca zamierza realizować działania w zakresie obydwu programów i posiada do tego potencjał kadrowy i techniczny, konieczne jest złożenie osobnych wniosków o dofinansowanie.

(Rozdział 7.1 Regulaminu – szczegółowe kryterium dostępu nr 6).

W przedmiotowym konkursie nie będzie możliwe sfinansowanie ze środków EFS kosztu badań mammograficznych i cytologicznych, gdyż są one gwarantowane ze środków NFZ (płatnika). IOK rekomenduje jednak, aby Wnioskodawca uwzględnił w zadaniach badania cytologiczne lub mammograficzne. Koszt ten może zostać wykazany w projekcie jako wkład własny, pod warunkiem, że źródłem jego finansowania są środki NFZ (lub innego podmiotu będącego płatnikiem – następcy prawnego NFZ).

W ramach konkursu możliwe jest finansowanie ze środków EFS wydatków związanych z wykorzystaniem mammobusa/cytobusa pod warunkiem, że nie są one jednocześnie finansowane ze środków NFZ (płatnika) w ramach umowy na wykonywanie badań mammograficznych/cytologicznych w pracowni mobilnej.

2.7. Okres kwalifikowalności wydatków

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. Końcową datą kwalifikowalności jest 31 grudnia 2023 r.

Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Wskazany przez wnioskodawcę we wniosku okres realizacji projektu jest zarówno rzeczowym jak i finansowym okresem realizacji.

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określany jest w umowie o dofinansowanie.

Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu.

Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie środków, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym w umowie jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do okresu kwalifikowalności projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny projektu i rozstrzygnięcie konkursu, a także na przygotowanie przez wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z IZ.

Dofinansowania nie mogą otrzymać projekty w pełni zrealizowane.

IOK rekomenduje, aby rozpoczęcie realizacji projektu planowane było nie wcześniej niż w dniu 1 grudnia 2018 r.

2.8. Wymagane wskaźniki pomiaru celu

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie monitorować w projekcie obligatoryjne wskaźniki pomiaru celu.

W ramach przedmiotowego konkursu obowiązują następujące wskaźniki:

1. Obligatoryjne wskaźniki produktu:

Lp.	Nazwa wskaźnika/ jednostka miary	Definicja	Sposób pomiaru wskaźnika	Źródła danych do pomiaru wskaźnika	Wartość dla wskaźnika
1	**Liczba osób objętych programem zdrowotnym dzięki EFS** Jednostka miary: osoba	Wskaźnik obejmuje osoby objęte programami zdrowotnymi lub programami polityki zdrowotnej współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego. Pojęcia: „program zdrowotny" i „program polityki zdrowotnej" – definiowane jak w ustawie z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1938 z późn. zm.). We wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które otrzymały przynajmniej jedną formę wsparcia w ramach programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej. W przypadku wsparcia krótkoterminowego o niskiej intensywności, udzielanego w ramach programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej, osoba otrzymująca tego typu pomoc nie jest uczestnikiem projektu w rozumieniu niniejszych wytycznych (nie ma obowiązku zbierania od takiej osoby pełnego zakresu danych osobowych). IZ zobowiązuje jednak beneficjenta do pozyskania danych osoby, która otrzymała tego typu wsparcie albo jej rodzica albo opiekuna prawnego (imię, nazwisko, telefon lub e-mail) umożliwiających weryfikację, czy dana osoba faktycznie została objęta wsparciem. Po pozytywnym zweryfikowaniu przez beneficjenta faktu skorzystania danej osoby z usługi zdrowotnej (w ramach programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej), może ona zostać wykazana w wartości wskaźnika, pomimo że nie jest formalnie uznana za uczestnika projektu.	Wskaźnik mierzony w momencie otrzymania przynajmniej jednej formy wsparcia.	- zestawienie uczestników objętych wsparciem w ramach projektu.	17 647 (szacowana wartość wskaźnika dla konkursu)
2	**Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie** Jednostka miary: osoba	Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.	Wskaźnik mierzony w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.	- zestawienie uczestników objętych wsparciem w ramach projektu.	12 353 (szacowana wartość wskaźnika dla konkursu)

Uwaga! ***Do wskaźnika produktu: „Liczba osób objętych programem zdrowotnym dzięki EFS" należy wliczać osoby, które otrzymują wsparcie nakierowane na poprawę stanu zdrowia (profilaktyczne, diagnostyczne, itd.). Nie należy w tym wskaźniku uwzględniać wsparcia edukacyjnego dla personelu medycznego.***

2. Obligatoryjne wskaźniki rezultatu bezpośredniego

Lp.	Nazwa wskaźnika/ jednostka miary	Definicja	Sposób pomiaru wskaźnika	Źródła danych do pomiaru wskaźnika	Wartość dla wskaźnika
1	**Liczba osób, które dzięki interwencji EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne** Jednostka miary: osoba	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które dzięki działaniom finansowanym z EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne (dot. wszystkich badań profilaktycznych, nie tylko finansowanych z EFS). Wskaźnik mierzony do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. W przypadku wsparcia polegającego na działaniach informacyjno-edukacyjnych wskaźnik mierzony w okresie realizacji projektu. Wskaźnik mierzony przez beneficjenta na podstawie informacji od osób korzystających ze wsparcia w projekcie. Informacje dodatkowe: W przypadku wsparcia krótkotrwałego (np. dojazd na badanie) osoba otrzymująca tego typu pomoc nie jest uczestnikiem projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (nie ma obowiązku zbierania od takiej osoby pełnego zakresu danych osobowych). IZ zobowiązuje jednak beneficjenta do pozyskania danych osoby, która otrzymała tego typu wsparcie (imię, nazwisko, telefon lub e-mail) umożliwiających weryfikację, czy dana osoba zgłosiła się na badanie profilaktyczne dzięki EFS. Po pozytywnym zweryfikowaniu przez beneficjenta faktu zgłoszenia się przez daną osobę na badanie, może ona zostać wykazana w wartości wskaźnika, pomimo że nie jest formalnie uznana za uczestnika projektu.	Wskaźnik mierzony do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. W przypadku wsparcia polegającego na działaniach informacyjno-edukacyjnych wskaźnik mierzony w okresie realizacji projektu.	Informacje od osób korzystających ze wsparcia w projekcie (oświadczenie uczestnika)	10 588 (szacowana wartość wskaźnika dla konkursu)

Uwaga! ***W celu efektywnego zaplanowania działań zalecane jest, aby Wnioskodawcy określając założenia projektu, w tym obszar jego realizacji, charakterystykę grupy docelowej, a także wartości docelowe wskaźników, uwzględnili ryzyko niższej zgłaszalności na badania i mniejszego zainteresowania uczestników związane z działaniami w zakresie profilaktyki raka piersi lub raka szyjki macicy aktualnie prowadzonymi na tym samym terenie.***

Określając wartości wskaźników należy mieć na uwadze innych świadczeniodawców w ramach NFZ, usługi zdrowotne świadczone komercyjnie, programy zdrowotne finansowane przez lokalne jednostki samorządu terytorialnego, inne projekty współfinansowane z EFS.

3. Obligatoryjne wskaźniki horyzontalne EFRR/EFS/CF

Uwaga! ***We wniosku obligatoryjnie należy wybrać wszystkie wskaźniki horyzontalne, wskazując źródło danych do pomiaru wskaźników oraz sposób pomiaru wskaźników. W przypadku braku adekwatnego wsparcia w wartości docelowej należy wpisać 0, natomiast na etapie realizacji projektu we wnioskach o płatność należy odnotowywać faktyczny przyrost danego wskaźnika.***

Lp.	Nazwa wskaźnika/ jednostka miary	Definicja	Sposób pomiaru wskaźnika	Źródła danych do pomiaru wskaźnika
1	**Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawno-ściami** Jednostka miary: sztuka	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architekto-nicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi. Jako obiekty rozumie się obiekty budowlane, czyli konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych.	Sposób pomiaru wskaźnika: Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełno-sprawnościami w ramach danego projektu.	Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika: - dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków związanych z dostosowaniem obiektów - umowy z wykonawcami za wykonanie usprawnień - protokoły odbioru
2	**Liczba osób objętych szkoleniami/ doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych** Jednostka miary: osoba	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami/ doradztwem w zakresie nabywania/doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby, które skorzystały ze wsparcia w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Do wskaźnika powinni zostać wliczeni wszyscy uczestnicy projektów zawierających określony	Sposób pomiaru wskaźnika: cyklicznie przez cały okres realizacji, nie rzadziej niż raz na kwartał	Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika: - lista obecności na szkoleniach/doradztwie

		rodzaj wsparcia, w tym również np. uczniowie nabywający kompetencje w ramach zajęć szkolnych, jeśli wsparcie to dotyczy technologii informacyjno-komunikacyjnych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.		
3	**Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawno-ściami** Jednostka miary: sztuka	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Do wskaźnika wliczane są zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane.	Sposób pomiaru wskaźnika: w momencie rozliczenia racjonalnego wydatku	Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika: - dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków związanych z racjonalnymi usprawnieniami - umowy z wykonawcami za wykonanie usprawnień - protokoły odbioru
4	**Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)** Jednostka miary: sztuka	Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechnia-jące wykorzystanie TIK. Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/produkcji, gromadzenia/przecho-wywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowsze-chniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe. W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/ partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystywanie technik poprzez: np. propagowanie/szkolenie/zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji	Sposób pomiaru wskaźnika: cyklicznie przez cały okres realizacji, nie rzadziej niż raz na kwartał.	Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika: - dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków, - protokół odbioru, - dokument potwierdzający udział uczestnika w szkoleniu (np. lista obecności).

		uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014. Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in.: MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia relacji z innymi podmiotami. W przypadku gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1". W przypadku gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.		

Monitorowanie postępu rzeczowego w trakcie realizacji projektu odbywa się na podstawie danych zebranych w SL2014. Podstawą do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych obejmujących: dane osobowe (m.in. imię, nazwisko, PESEL, płeć), dane kontaktowe, szczegóły wsparcia (m.in. status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, data przystąpienia do projektu i zakończenia udziału, forma wsparcia) oraz status uczestnika projektu po zakończeniu udziału w projekcie obejmujący efekty wsparcia monitorowane we wskaźnikach rezultatu. Bez określenia powyższych danych nie można wykazać danej osoby jako uczestnika projektu, a tym samym powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu.

Odmowa udzielenia informacji wrażliwych przez uczestnika (tj. niepełnosprawności, bycia migrantem, obcego pochodzenia i mniejszości, pochodzenia z grupy w niekorzystnej sytuacji społecznej) nie jest podstawą do niekwalifikowalności, pod warunkiem udokumentowania przez Beneficjenta, iż działania w celu zebrania przedmiotowych danych zostały podjęte, o ile Wnioskodawca nie kieruje wsparcia do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami.

Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników projektów zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Jednocześnie w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* (załącznik nr 8) określono wzór formularza do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014.

Uwaga! ***Na poziomie projektu, obok obligatoryjnych wskaźników z WLWK 2014-2020 – EFS, IOK rekomenduje określenie wskaźników uwzględniających specyfikę danego projektu w odniesieniu do poszczególnych zadań. Określone przez wnioskodawcę specyficzne wskaźniki będą podlegać monitorowaniu jedynie na poziomie projektu ze względu na brak możliwości ich agregowania i porównania pomiędzy projektami.***

Rekomendowane i przykładowe wskaźniki specyficzne dla projektu:

Ponadto ze względu na szczegółowe kryteria dostępu nr 3, 4, 5 Wnioskodawca zobowiązany jest odpowiednio do określenia jednego wskaźnika rezultatu i dwóch wskaźników produktu. W związku z tym IOK rekomenduje uwzględnienie w projektach następujących wskaźników:

Lp.	Numer kryterium dostępu	Nazwa wskaźnika/ jednostka miary	Sposób pomiaru wskaźnika	Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika
1	**3**	**Liczba osób, które dzięki interwencji EFS zgłosiły się na badania profilaktyczne po raz pierwszy** Jednostka miary: **osoba**	Wskaźnik mierzony w okresie realizacji projektu i do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.	- formularze zgłoszeniowe, - zestawienie uczestników objętych wsparciem w ramach projektu - oświadczenie lub deklaracja Beneficjenta/Partnera dotyczące braku w SIMP informacji na temat wcześniejszych badań uczestniczek.

Lp.	Numer kryterium dostępu	Nazwa wskaźnika/ jednostka miary	Sposób pomiaru wskaźnika	Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika
2	**4**	**Liczba osób zamieszkujących na obszarach wskazanych jako „biała plama" w zakresie profilaktyki raka piersi lub raka szyjki macicy, objętych programem profilaktycznym** Jednostka miary: osoba	Wskaźnik mierzony w momencie otrzymania przynajmniej jednej formy wsparcia.	- formularze zgłoszeniowe,
3	**5**	**Liczba osób, które zamieszkują na terenie obszarów wiejskich oraz miejscowości poniżej 20.000 mieszkańców na obszarach słabo zaludnionych objętych programem profilaktycznym** Jednostka miary: osoba	Wskaźnik mierzony w momencie otrzymania przynajmniej jednej formy wsparcia.	- formularze zgłoszeniowe,

Z kolei w odniesieniu do kryterium premiującego nr 2 „Szkolenia dla personelu medycznego" IOK rekomenduje utworzenie wskaźnika produktu w brzmieniu:

Lp.	Nazwa wskaźnika/ jednostka miary	Sposób pomiaru wskaźnika	Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika
1	**Liczba osób z personelu medycznego uczestniczących w działaniach edukacyjnych** Jednostka miary: osoba	Wskaźnik mierzony w momencie otrzymania danej formy wsparcia.	- listy obecności, - umowy uczestnictwa w projekcie

W odniesieniu do kryterium premiującego nr 4 „Wykorzystanie cytobusa/mammobusa w zakresie działań profilaktycznych" IOK rekomenduje określenie wskaźnika rezultatu w brzmieniu:

Lp.	Nazwa wskaźnika/ jednostka miary	Sposób pomiaru wskaźnika	Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika
2	**Liczba osób, które dzięki interwencji EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne w pracowni mobilnej (w cytobusie / mammobusie)** Jednostka miary: osoba	Wskaźnik mierzony w okresie realizacji projektu i do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.	- formularze zgłoszeniowe, - listy obecności - raporty/sprawozdania ze zrealizowanych badań -oświadczenie Beneficjenta/ Partnera o przeprowadzeniu badania profilaktycznego w pracowni mobilnej.

Ponadto Wnioskodawca będzie zobligowany do mierzenia dodatkowych działań w ramach projektu, stąd IOK rekomenduje następujący wskaźnik:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika	Przykładowe źródła danych do pomiaru wskaźnika
3	**Liczba osób objętych programem profilaktycznym uczestniczących w działaniach informacyjno-edukacyjnych, w tym w edukacji prozdrowotnej** Jednostka miary: osoba	Wskaźnik mierzony w momencie otrzymania danej formy wsparcia.	- listy obecności, - raporty/sprawozdania ze zrealizowanych działań informacyjno-edukacyjnych, w tym z edukacji prozdrowotnej

3. Zasady finansowania

Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu oraz SzOOP. Warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków są określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

3.1. Wkład własny

Minimalny udział wkładu własnego wnioskodawcy w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach niniejszego konkursu wynosi **9% wartości projektu.**

Wkładem własnym są środki zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną wnioskodawcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Wkład własny może być wnoszony w formie:

1) niepieniężnej, w tym wkład niepieniężny wnoszony przez stronę trzecią w formie dodatków lub wynagrodzeń, lub
2) finansowej, np. poprzez:
   - środki będące w dyspozycji danej instytucji,
   - środki wpłacane przez podmioty zewnętrzne,

- środki prywatne angażowane w ramach projektów objętych pomocą publiczną.

W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) niebędących wkładem własnym wnioskodawcy, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego. Wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie może przekraczać stawek rynkowych.

Zaangażowanie wkładu **niepieniężnego** w realizację projektu może polegać na wykazaniu wyceny min. następujących kosztów:

Koszt	Zasady wnoszenia wkładu
udostępnianie/użyczanie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu	– budynki nie muszą być własnością beneficjenta/partnera, mogą być np. udostępnione przez inne podmioty np. gminę, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie; – w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej. Ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami - aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność; – wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość, mogą być to np. sale (w tym przypadku operat szacunkowy nie jest wymagany), których wartość wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji); – w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 6.12 wytycznych w zakresie kwalifikowalności – wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowane; – brak możliwości wykazania wkładu własnego niepieniężnego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 w przypadku nieruchomości)[6] był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych.
świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	– wolontariusz jest świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału); – należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska); – wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określanej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu; – wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.

[6] 7 lub 10 lat od daty zakupu

	Wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.
wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią uczestnikom danego projektu	– dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu są kwalifikowalne pod warunkiem, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, – wysokość wkładu wynikającego z dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników projektu musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli. Wysokość wkładu powinna odnosić się wyłącznie do okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy we wsparciu, z zastrzeżeniem, że za ten okres przysługuje mu dodatek lub wynagrodzenie, – wkład rozliczany jest na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.
wkład niepieniężny w innej formie	– wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że zostaną one określone przez Instytucję Zarządzającą; – wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.

Wkład w postaci **finansowej** wykazywany przez wnioskodawcę w projekcie może pochodzić z następujących źródeł:

Wkład finansowy	Zasady wnoszenia wkładu
środki pozyskane przez podmiot będący wnioskodawcą z innych programów krajowych/ regionalnych/ lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków)	– zasady realizacji programów, z których wnioskodawca uzyskał środki, nie mogą zabraniać ich wykazania jako wkładu własnego do projektów EFS (przykładem takich środków z innych programów, które mogą stanowić wkład własny do innych projektów jest Fundusz Inicjatyw Obywatelskich); – wnioskodawca nie może angażować jako wkład własny jedynie środków pozyskanych w ramach innych programów/grantów, w których jasno określono, że nie mogą one stanowić wkładu własnego w projektach współfinansowanych ze środków UE.
środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania	– środki własne/dotacje/granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności; – w przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych zgodnie z *ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,* np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiórek publicznych, darowizny, nawiązki sądowe; – w przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu. W takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (wymiar etatu/liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań. Ponadto do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Wkład własny (w formie pieniężnej) lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

Wkład własny jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego. Istnieje możliwość łączenia różnych form wkładu własnego. W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę i partnerów wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, Instytucja Zarządzająca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny.

Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne.

Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:

a) budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
b) prywatnych.

O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny wnioskodawcy/partnera/strony trzeciej lub uczestnika.

Uwaga! ***Wnioskodawca powinien wskazać w formularzu wniosku o dofinansowanie w uzasadnieniu dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego w ramach jakich pozycji budżetowych wniesie wkład własny w jakiej wysokości.***

Wnioskodawca powinien wskazać w formularzu wniosku o dofinansowanie w uzasadnieniu dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego w ramach jakich pozycji budżetowych wniesie wkład własny.

3.2. Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne oraz koszty pośrednie. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

Uwaga! ***Przy planowaniu wydatków projektu należy wziąć pod uwagę opracowany przez IOK obowiązujący dla konkursu Wykaz dopuszczalnych stawek towarów i usług stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu.***

We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin) co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z wnioskodawcą osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie - koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie, oraz koszty pośrednie - koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem wnioskodawcy.

3.3. Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu (zadania merytoryczne wraz z odpowiednim limitem kosztów, które zostaną poniesione na ich realizację).

Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.

Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Uwaga! ***Ze względu na specyfikę projektu, w ramach kosztów bezpośrednich, możliwe jest sfinansowanie następujących form wsparcia:***

1. ***Koszty działań świadomościowych na temat profilaktyki raka piersi lub raka szyjki macicy adresowanych do mieszkańców województwa/powiatu/gminy np. szkolenia, warsztaty, konferencje, seminaria itp. Odbiorcy ww. działań otrzymają w projekcie tzw. wsparcie krótkotrwałe, w wyniku którego będą mogli zgłosić się na badanie mammograficzne czy cytologię (pod warunkiem przynależności do grupy docelowej kwalifikującej się do udziału w badaniu).***

2. ***Koszty materiałów edukacyjnych dla uczestników ww. działań np. broszury, poradniki, filmy edukacyjne itp.***

3.4. Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),

Dodatkowe informacje precyzujące rozróżnienie działań informacyjno-promocyjnych projektu od działań świadomościowych dopuszczonych w konkursie przez IOK do finansowania w ramach kosztów bezpośrednich projektów zawiera Załącznik nr 16.

h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a-d,
i) opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[7] do 830 tys. PLN włącznie,

b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[8] powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,

c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[9] powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,

d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich[10] przekraczającej 4 550 tys. PLN

Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

3.5. Uproszczone metody rozliczania wydatków

W ramach niniejszego konkursu przewidziano możliwość rozliczenia wydatków przy użyciu następujących metod uproszczonych:

1) Kwoty ryczałtowe

2) Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich (zgodnie z podrozdziałem 3.4).

Uwaga! W ramach przedmiotowego konkursu IOK nie dopuszcza możliwości stosowania stawek jednostkowych.

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR, stosowanie kwot ryczałtowych jest obligatoryjne. Jako wkład publiczny należy rozumieć wartość dofinansowania wraz z wkładem własnym wnoszonym przez podmiot publiczny.

[7] Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
[8] Jw.
[9] Jw.
[10] Jw.

Projekty, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR[11], przewidujące inny sposób rozliczania będą odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej.

W związku z powyższym, w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza ……..,.. PLN stosowanie kwot ryczałtowych jest obligatoryjne. W przypadku wkładu własnego wnoszonego przez podmiot z sektora finansów publicznych kwotę tego wkładu wlicza się do wartości wkładu publicznego .

Jednocześnie stosowanie kwot ryczałtowych wyliczonych w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez wnioskodawcę w projektach o wartości wkładu publicznego przekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR wkładu publicznego **nie jest możliwe**

Konkurs nr RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18 nie przewiduje rozliczeń stawkami jednostkowymi.

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu (**jedna kwota ryczałtowa = jedno zadanie**).

W przypadku projektów rozliczanych z zastosowaniem kwot ryczałtowych, **IOK nie dopuszcza możliwości**, iż jedynie część z zadań w ramach projektu jest rozliczana kwotami ryczałtowymi, natomiast pozostałe zadania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

W przypadku kwot ryczałtowych – weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu czy działania zadeklarowane przez wnioskodawcę zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie, a wskaźniki zostały osiągnięte. Rozliczenie jest uzależnione od zrealizowania danego zadania. Niewykonanie zadania oznacza brak zapłaty za zadanie (system 0-1), bowiem kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników przyporządkowanych do poszczególnych zadań.

W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników objętych kwotą ryczałtową, uznaje się, że Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.

Wnioskodawca projektując zadania we wniosku o dofinansowanie projektu oraz wypełniając część wniosku o dofinansowanie *Kwoty ryczałtowe* powinien określić dla każdego z zadań (kwot ryczałtowych) odpowiedni wskaźnik dla rozliczenia danej kwoty ryczałtowej (tj. wskazać jego nazwę i wartość) oraz wskazać, jakie dokumenty będą potwierdzać realizację wskaźników.

Wnioskodawca powinien także zwrócić uwagę na fakt, iż w związku z obowiązującą formułą realizacji projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe i dokonywaniu płatności za zrealizowanie danego zadania i jego wskaźników (potwierdzonych odpowiednią dokumentacją), zalecane jest takie rozplanowanie zadań

[11] Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

w harmonogramie wniosku (odpowiednia sekwencyjność zadań), aby zminimalizować ryzyko utraty płynności finansowej.

Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, Województwo Łódzkie będące stroną umowy uzgodni z wnioskodawcą warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 8.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Obligatoryjne jest uzasadnienie wszystkich kosztów składających się na kwotę ryczałtową (pod szczegółowym budżetem projektu). Uzasadnienie to powinno potwierdzać racjonalność wydatku i konieczność jego poniesienia.

Potwierdzenie realizacji zadań następuje na podstawie dokumentacji, której zakres należy określić na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, który następnie zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie projektu. Jednocześnie wymienione przez wnioskodawcę dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Uwaga! ***Jak wskazano powyżej w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi jedno zadanie powinno stanowić jedną kwotę ryczałtową.***

Biorąc pod uwagę fakt, że w przypadku kwot ryczałtowych rozliczenie następuje na podstawie osiągniętych rezultatów, zaleca się, aby projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi podzielony był na kilka zadań – kamieni milowych/etapów. W zależności od rodzaju projektu, takie etapy mogą uwzględniać, np. podział na grupy uczestników (jedna kwota dotyczy danej grupy a nie wszystkich uczestników projektu), czy formę wsparcia (jedna kwota dotyczy jednej formy wsparcia a nie całej ścieżki dla danego uczestnika). Zaplanowanie kilku zadań o mniejszym zakresie, uwzględniających powyższą rekomendację pozwoli na zminimalizowanie ryzyka niekwalifikowalności wydatków, jakie niesie binarne (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia") rozliczanie kwot ryczałtowych.

<u>Przykładowy podział zadań</u> - kwot ryczałtowych wraz z przyporządkowaniem wskaźników do rozliczenia kwot ryczałtowych w projekcie trwającym 24 m-ce (Arkusz „Kwoty ryczałtowe"):

Nr zadania	Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej
1	**Działania świadomościowe skierowane do kobiet zamieszkujących obszar realizacji projektu**	Liczba spotkań, seminariów o charakterze działań świadomościowych
		Liczba artykułów w mediach o charakterze działań świadomościowych
		Liczba kampanii świadomościowych w mediach
2	**Działania z zakresu edukacji pro-zdrowotnej dla personelu medycznego**	Liczba osób z personelu medycznego uczestniczących w działaniach z zakresu edukacji pro-zdrowotnej
		Liczba opracowanych i wydrukowanych materiałów edukacyjnych dla personelu medycznego
3	**Działania informacyjno-edukacyjne dotyczące profilaktyki raka piersi /(raka szyjki macicy) dla kobiet zamieszkujących obszar realizacji projektu**	Liczba osób objętych programem profilaktycznym raka piersi (lub raka szyjki macicy) uczestniczących w działaniach informacyjno-edukacyjnych
		Liczba opracowanych i wydrukowanych materiałów edukacyjnych
4	**Badania mammograficzne (lub badania cytologiczne – w zależności od typy projektu)**	Liczba przeprowadzonych badań z zakresu mammografii (lub cytologii)

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to m.in.:

Wskaźnik	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie:	
	wniosku o płatność	kontroli projektu
Liczba spotkań, seminariów o charakterze działań świadomościowych	▪ Sprawozdania/raporty ze spotkań, seminariów	▪ Sprawozdania/raporty ze spotkań, seminariów ▪ Dokumentacja zdjęciowa. ▪ Prezentacje.
Liczba artykułów w mediach o charakterze działań świadomościowych	▪ protokoły odbioru usługi	▪ protokoły odbioru usługi ▪ dokumenty potwierdzające opublikowanie artykułów np. kopie artykułów
Liczba kampanii świadomościowych w mediach	▪ protokoły odbioru usługi ▪ sprawozdania/raporty z realizacji kampanii świadomościowej	▪ Sprawozdanie/raport z realizacji kampanii świadomościowej ▪ Kopie artykułów, kopie nagrań audycji z radia lub telewizji. ▪ Plakaty związane z kampanią świadomościową
Liczba osób z personelu medycznego uczestniczących w działaniach z zakresu edukacji pro-zdrowotnej	▪ Listy obecności ▪ sprawozdania/raporty z realizacji działań z zakresu edukacji pro-zdrowotnej	▪ listy obecności, ▪ umowy uczestnictwa w projekcie, ▪ sprawozdania/raporty z realizacji działań z zakresu edukacji pro-zdrowotnej
Liczba opracowanych i wydrukowanych materiałów edukacyjnych dla personelu medycznego	▪ protokoły odbioru usług	▪ protokoły odbioru usług, ▪ materiały edukacyjne
Liczba osób objętych programem profilaktycznym raka piersi	▪ listy obecności,	▪ listy obecności, ▪ formularze zgłoszeniowe,

uczestniczących w działaniach informacyjno-edukacyjnych	▪ sprawozdania/raporty z realizacji działań informacyjno-edukacyjnych	▪ sprawozdania/raporty z realizacji działań informacyjno-edukacyjnych
Liczba opracowanych i wydrukowanych materiałów edukacyjnych dla kobiet	▪ protokoły odbioru usług	▪ protokoły odbioru usług, ▪ materiały edukacyjne
Liczba przeprowadzonych badań z zakresu mammografii (lub cytologii)	▪ sprawozdania/raporty z realizacji badań/ zestawienia uczestników	▪ sprawozdania/raporty z realizacji badań/zestawienia uczestników

3.6. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz cross-financing

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),

b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia).

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w lit. a, a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia, mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem beneficjenta opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu.

Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu; wymóg uzasadnienia pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN[12] netto.

Uwaga! ***Środki trwałe, które Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie, powinny być traktowane jako środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania wdrażania projektu (lit. b), gdyż celem konkursu nie jest zakup sprzętu i doposażenie placówek. Zgodnie z wymogami Programu profilaktyki raka piersi, Programu profilaktyki raka szyjki macicy wnioskodawca powinien posiadać sprzęt niezbędny do realizacji badań mammograficznych lub cytologicznych. Dlatego w pierwszej kolejności należy dążyć do realizacji wszystkich zadań związanych z udzielaniem świadczeń opieki zdrowotnej w projekcie, wykorzystując posiadany potencjał techniczny (zgodny z Załącznikiem 14a/14b do Regulaminu). Zakupywane środki trwałe***

[12] Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

mają wnosić wartość dodaną do projektu tj. służyć zwiększeniu liczby udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej oraz zwiększeniu dostępności do świadczeń.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w lit. b, o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3500 zł mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku rozlicza się wydatki do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym i stosuje warunki i procedury określone w sekcji 6.12.2. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności. W takim przypadku wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross-financingu.

Jeżeli środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w lit. b, wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonanym w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W takim przypadku rozlicza się odpisy amortyzacyjne i stosuje sekcję 6.12.2. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

W przypadku wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu oraz zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych stosuje się zasady kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

a) zakupu nieruchomości,
b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków, pomieszczeń.

Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich oraz wydatki w ramach cross-financingu, nie mogą łącznie przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym cross-financing stanowi nie więcej niż 10% finansowania unijnego w ramach projektu.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu oraz zakup środków trwałych opisywane są i uzasadniane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

3.7. Podatek od towarów i usług (VAT)

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania na mocy prawodawstwa krajowego.

Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa powyżej, nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o VAT.

Dopuszcza się także sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. wnioskodawca zobowiązany jest w takiej sytuacji przedstawić w sposób przejrzysty system rozliczania VAT w projekcie, tak aby oceniający nie miał wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

3.8. Zlecanie usług merytorycznych

Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.

Osoby angażowane do realizacji zadań w projekcie na podstawie stosunku cywilnoprawnego są traktowane jako wykonawcy usługi zlecanej przez beneficjenta.

W przypadku usług zleconych (wykonawców) wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie danych dotyczących:

- formy zaangażowania (umowa zlecenie, umowa o dzieło),
- szacunkowego wymiaru czasu pracy,
- planowanego czasu realizacji zadań merytorycznych.

Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że konieczność jej zlecenia zostanie w należyty sposób uzasadniona w treści wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca zobowiązany jest we wniosku o dofinansowanie wskazać jakie zadania/usługi merytoryczne zostaną zlecone, co będzie podlegało ocenie w kontekście wykazanego potencjału wnioskodawcy.

Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

Udzielanie zamówień w projekcie uregulowane jest w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

3.9. Aspekty społeczne

Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności Beneficjent w ramach zamówień realizowanych zgodnie z Pzp albo zasadą konkurencyjności zobowiązany jest do stosowania aspektów społecznych, np. stosowania kryteriów premiujących oferty podmiotów ekonomii społecznej[13] oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnym pod adresem:

https://www.uzp.gov.pl

W ramach przedmiotowego konkursu IOK zobowiązuje wnioskodawców do stosowania aspektów społecznych przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:

[13] „Podmiot ekonomii społecznej" należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

1. usługi cateringowe na organizowanie przerwy kawowej.
2. usługach poligraficznych.

Informacja dotycząca stosowania przez wnioskodawcę aspektów społecznych przy ww. rodzajach zamówień wpisana zostanie do umowy o dofinansowanie projektu.

3.10. Angażowanie personelu projektu

Personel projektu to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w sytuacji, gdy są beneficjentami projektów, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych. Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy[14] i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

Osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu[15]. Wymóg dotyczy również personelu projektu rozliczanego stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich.

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:

- obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

[14] W rozumieniu zgodnym z art. 9 §1 Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach zbiorowych, regulaminach i statutach określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
[15] W przypadku, gdy beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych aktów prawnych (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.

oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**[16],

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej 1/2 etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej 1/2 etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie pracownika przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
- okres zatrudnienia lub oddelegowania pracownika jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie, co nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu,
- zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu.

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy mogą być nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej), premie lub dodatki zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

[16]Limit zaangażowania zawodowego dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego.

Dodatki są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby samozatrudnionej, pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

4. Pomoc publiczna i pomoc de minimis

Wsparcie udzielane w ramach przedmiotowego konkursu nie posiada co do zasady charakteru pomocy publicznej, jednakże mając na uwadze złożoność przypadków występujących w ramach projektów realizowanych w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs, każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie, pod kątem spełnienia przesłanek występowania pomocy publicznej (zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym).

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej lub pomocy de minimis wsparcie udzielane będzie zgodnie z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, w szczególności na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dn. 02.07.2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).

W sytuacji, gdy środki trwałe zakupione w ramach projektu lub infrastruktura, budynki, pomieszczenia objęte wydatkami w ramach cross-financingu będą wykorzystywane częściowo lub w całości do działalności komercyjnej (w okresie realizacji projektu i/lub po jego zakończeniu), wówczas tego typu wsparcie powinno zostać zweryfikowane pod kątem wystąpienia pomocy publicznej.

Uwaga! ***Jeśli w projekcie występuje pomoc publiczna lub pomoc de minimis odnosząca się do wykorzystywania zakupionych w ramach projektu środków trwałych należy opisać to w uzasadnieniu do budżetu.***

Wykorzystanie środków trwałych lub infrastruktury zakupionej w ramach projektu do działalności komercyjnej w okresie realizacji projektu nakłada obowiązek objęcia powyższych wydatków pomocą publiczną/pomocą *de minimis* proporcjonalnie do czasu, w jakim zakupiony sprzęt lub infrastruktura są wykorzystywane do celów komercyjnych w okresie realizacji projektu. Z kolei, w przypadku gdy beneficjent planuje wykorzystanie środków trwałych lub infrastruktury zakupionej w ramach projektu do działalności komercyjnej po zakończeniu realizacji projektu (w całości lub częściowo) wówczas wydatek ten powinien zostać objęty regułami pomocy publicznej/pomocy *de minimis.*

W przypadku, gdy środki trwałe lub infrastruktura zakupione w ramach projektu będą wykorzystywane w trakcie jego realizacji i po jego zakończeniu wyłącznie w celu świadczenia usług finansowanych ze środków publicznych można przyjąć, że powyższe wsparcie będzie wyłączone spod reguł pomocy publicznej/pomocy *de minimis* .

5. Projekty partnerskie

W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa wnioskodawca zobowiązany jest stosować zapisy art. 33 ustawy wdrożeniowej.

Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu i wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu partnerskiego. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak z osobna wskazani we wniosku.

Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (partner wiodący), jako strona umowy o dofinansowanie.

Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem. Przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.

Celem projektu partnerskiego powinno być osiągnięcie znacznej wartości dodanej poprzez podział realizacji zadań między podmioty o różnorodnej specyfice, wypracowanie wspólnych rozwiązań. Podział zadań w ramach partnerstwa powinien zostać dokonany w taki sposób, aby uwzględniał potencjał każdego z partnerów oraz partnera wiodącego. Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu.

Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/partnerami zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, określająca w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Minimalny zakres umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa lub porozumienie nie jest załącznikiem

do wniosku składanego w ramach konkursu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych w art. 33 ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1–3a tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.

W szczególności jest zobowiązany do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.

Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecania zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także wzajemnego angażowania jako personel projektu pracowników partnera wiodącego lub partnera.

Beneficjent (partner wiodący) może przekazywać środki partnerom na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te wynikają z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz beneficjenta (partnera wiodącego).

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (partner wiodący) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wskazanego w umowie o dofinansowanie rachunku bankowego beneficjenta (partnera wiodącego).

Sposób rozliczania projektu partnerskiego określany jest na etapie zawierania umowy partnerskiej. której wzór stanowi Załącznik nr 8.

Ze względu na bardziej skomplikowany charakter procesu realizacji i rozliczania projektów partnerskich, IOK zaleca udział w projekcie maksymalnie do 3 partnerów.

W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawca (partner wiodący) przedstawia IOK propozycję nowego partnera. Po przeprowadzeniu analizy propozycji projektodawcy IOK może podjąć decyzję o:

- odstąpieniu od podpisania umowy z wnioskodawcą (partnerem wiodącym) w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami albo
- wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do projektu.

Do zmiany partnera stosuje się przepis art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

6. Procedura składania wniosku

6.1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

Wnioskodawca przygotowuje wniosek w wersji elektronicznej, na obowiązującym formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu.

Wniosek należy przygotować za pośrednictwem generatora wniosków, dostępnego na stronie: www.efs-fundusze.lodzkie.pl

Aby móc korzystać z generatora wniosków należy założyć konto dla wnioskodawcy zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Przedmiotowe konto wnioskodawcy będzie wykorzystywane podczas całego trybu wyboru projektów oraz w przypadku wybrania projektu do dofinansowania również w trakcie jego realizacji.

> **Uwaga!** ***Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta, jak również za pomocą tego adresu będzie można odzyskać hasło do systemu.***

Po założeniu konta, wnioskodawca może przystąpić do wypełniania wniosku o dofinansowanie zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

IOK zaleca, aby wnioskodawca wypełniał formularz wniosku, używając pełnych wyrazów lub ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim.

Wniosek składany jest w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem generatora wniosków.

Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK należy najpierw zweryfikować poprawność jego wypełnienia, gdyż wniosek po wysłaniu do IOK zostaje zablokowany do edycji. W celu zweryfikowania poprawności przygotowania wniosku o dofinansowanie należy z górnego menu formularza wybrać przycisk **Sprawdź**. Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlone okno zawierające listę wykrytych błędów we wniosku.

Złożenie wniosku za pośrednictwem generatora wniosku oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji IX Oświadczenia zarówno ze strony wnioskodawcy jak i partnerów (jeśli dotyczy).

6.2. Miejsce i termin składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w konkursie nr **RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18** prowadzony będzie w terminie **od 24 września 2018 r. godz. 00:00 do 1 października 2018 r. godz. 23:59.**

Uwaga! Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznaje się datę wysłania wersji elektronicznej wniosku za pośrednictwem generatora wniosków. Wnioski złożone w innej formie niż za pośrednictwem generatora pozostaną bez rozpatrzenia.

Po upływie terminu naboru wniosków o dofinansowanie w konkursie nr **RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18**, nabór w generatorze wniosków zostanie automatycznie zamknięty. Nie będzie zatem możliwości złożenia do IOK wniosku o dofinansowanie, który został przez wnioskodawcę przygotowany w okresie trwania naboru, ale nie został w terminie przesłany do IOK.

Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć pismo z prośbą o wycofanie wniosku podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną/e w sekcji II Wnioskodawca w Zakładce *Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy wniosku*. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. W takim przypadku wniosek zostanie odesłany do wnioskodawcy w generatorze wniosków.

Uwaga!

W związku z kryterium dostępu nr 6 „Liczba złożonych wniosków", Wnioskodawca może złożyć w ramach konkursu nie więcej niż 1 wniosek o dofinansowanie w odniesieniu do danego krajowego programu profilaktycznego (Program profilaktyki raka piersi/Program profilaktyki raka szyjki macicy). W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie oceniany będzie wyłącznie pierwszy zarejestrowany wniosek.

Wniosek obejmujący zakres dwóch krajowych programów profilaktycznych zostanie odrzucony. Możliwe jest złożenie przez jeden podmiot dwóch wniosków z zastrzeżeniem, że każdy będzie dotyczyć innego krajowego programu profilaktycznego. Wymóg dotyczy zarówno wnioskodawcy, jak też partnera projektu.

7. Tryb wyboru projektów i etapy organizacji konkursu

Wybór projektów odbywa się w trybie konkursowym. Konkurs nie jest podzielony na rundy. Celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria, które dodatkowo uzyskały wymaganą liczbę punktów.

Konkurs składa się z prowadzonego w ramach KOP etapu oceny formalno-merytorycznej i etapu negocjacji (w przypadku gdy wniosek o dofinansowanie został skierowany do etapu negocjacji).

Ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 90 dni od daty zakończenia naboru wniosków.

Etap negocjacji trwa nie dłużej niż 60 dni z zastrzeżeniem, że całkowita ocena wniosków nie może trwać dłużej niż 120 dni od daty zakończenia naboru. W uzasadnionych przypadkach terminy te mogą ulec zmianie.

Rozstrzygnięcie konkursu następuje jednorazowo, po zakończonym etapie negocjacji, w drodze zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Łódzkiego *Listy ocenionych projektów*.

Komunikacja pomiędzy IOK a wnioskodawcą prowadzona jest na piśmie na adres korespondencyjny wskazany we wniosku o dofinansowanie bądź drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie. Dane teleadresowe wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne.

W przypadku niezachowania przez wnioskodawcę wskazanej przez IOK formy komunikacji skutkować to będzie niespełnieniem kryterium podsumowującego negocjacje na etapie negocjacji.

Wysyłając wniosek wnioskodawca oświadcza w sekcji X wniosku, że jest świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

7.1. Kryteria wyboru projektów

Kryteria wyboru projektów zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący (Uchwałą nr 9/18 z dnia 28 czerwca 2018 r.) Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Ogólne kryteria dostępu

Ogólne kryteria dostępu odnoszą się do wszystkich typów projektów i dotyczą wszystkich wnioskodawców. Projekty niespełniające któregokolwiek z ogólnych kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej i nie podlegają dalszej ocenie w zakresie spełnienia szczegółowych kryteriów dostępu.

W części dotyczącej spełnienia kryteriów dostępu:

- nr 11 - Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;

- nr 12 - Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju;
- nr 13 - Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum

projekt może być uzupełniany/poprawiany w trybie art. 45 ust. 3 ustawy. Uzupełnianie/poprawa projektu odbywa się na etapie negocjacji i następuje tylko w odniesieniu do projektów, które spełniły warunki skierowania projektu do tego etapu oceny. W takiej sytuacji oceniający określa zakres uzupełnień/poprawy w KOFM. Skierowanie projektu do poprawy/uzupełnienia/wyjaśnień w części dotyczącej spełniania danego kryterium dostępu oznacza skierowanie go do negocjacji.

W przypadku pozostałych kryteriów dostępu, projekt nie może zostać uzupełniany/poprawiany w trybie art. 45 ust. 3 ustawy.

Sprawdzenie kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak", „nie", do negocjacji (w przypadku kryteriów nr 11, 12, 13) lub stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.

Uwaga! Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu jest spełnione.

W ramach niniejszego konkursu obowiązują następujące ogólne kryteria dostępu:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Sposób weryfikacji
1.	Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.	W ramach kryterium oceniane będzie czy Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; lub wobec, których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie: a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym	Na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia" wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie.

		wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.	
2.	Kwalifikowalność projektu	W ramach kryterium oceniane będzie czy projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r.tj.: - czy projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, - jeśli Wnioskodawca rozpoczął projekt przed dniem złożenia wniosku, czy przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), - czy projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny były zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem (art. 125 ust.3 lit. f)	Na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia" wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie.
3.	Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020 oraz RPO WŁ 2014-2020 jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie	W ramach kryterium oceniane będzie czy Wnioskodawca należy do typów Beneficjentów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego działania / poddziałania / typu projektu zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020 oraz RPO WŁ 2014-2020	Na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
4.	Spełnienie wymogów dotyczących partnerstwa (jeśli dotyczy)	W przypadku projektu partnerskiego w ramach kryterium oceniane będzie czy spełniony został wymóg, dotyczący utworzenia albo zainicjowania partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo (o ile dotyczy) wybór partnera spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust.1 pkt 1-3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych został dokonany zgodnie z art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.	Na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia" wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie.

		W przypadku zmiany partnera zgodnie z art. 33 ust. 3a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 na etapie realizacji projektu kryterium uznaje się za spełnione.	
5.	Potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)	Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe. Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych. W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów).W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawcy/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym. Kryterium nie dotyczy projektów realizowanych z udziałem jednostek sektora finansów publicznych zarówno w roli lidera jak i partnera.	Na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
6.	Okres realizacji projektu mieści się w okresie kwalifikowalności wydatków	W ramach kryterium oceniane będzie czy okres realizacji projektu, w zakresie rzeczowym i finansowym, wskazany we wniosku o dofinansowanie, mieści się w przedziale czasowym kwalifikowalności wskazanym w regulaminie konkursu lub w dokumentacji naboru projektów pozakonkursowych, którego data początkowa nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku a data końcowa późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku.	Na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.

7.	Zakaz podwójnego finansowania	W ramach kryterium oceniane będzie czy wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych UE oraz EBI lub dotacji z krajowych środków publicznych	Na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia" wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie.
8.	Rozliczanie kwotami ryczałtowymi	W ramach kryterium oceniane będzie czy: • w przypadku projektów o wartości wkładu publicznego[17] nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR[18], Wnioskodawca rozlicza projekt w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zgodnie z regulaminem konkursu lub, • w przypadku projektu o wartości wkładu publicznego przekraczającej wyrażoną w PLN równowartość kwoty 100 000 EUR Wnioskodawca nie rozlicza projektu za pomocą kwot ryczałtowych.	Na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
9.	Lokalizacja biura projektu	W ramach kryterium oceniane będzie czy biuro projektu będzie prowadzone na terenie województwa łódzkiego przez cały okres realizacji projektu. W treści wniosku o dofinansowanie należy przedstawić wszystkie trzy kategorie informacji, tj. potwierdzające, że wnioskodawca w okresie realizacji projektu będzie prowadził na terenie województwa łódzkiego biuro projektu (lub posiada tam siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) jak również to, że biuro projektu będzie oferowało	Na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia" wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie.

[17] Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.).

[18] Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm

		możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz uczestnicy projektu będą posiadali możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	
10.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa łódzkiego	W ramach kryterium oceniane będzie czy: w przypadku osób fizycznych uczą się/pracują lub zamieszkują na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa łódzkiego.	Na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
11.	Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	W ramach kryterium oceniane będzie czy działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami określoną w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dn. 05 kwietnia 2018 r. oraz projekt ma pozytywny wpływ na ww. zasadę. Oferowane wsparcie w projekcie oraz wszystkie produkty projektu (które nie zostały uznane za neutralne) są dostępne dla wszystkich uczestników, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020, stanowiącymi Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 05 kwietnia 2018 r. W wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu. Jeśli wnioskodawca uzna, że jakiś produkt projektu jest neutralny, zobowiązany jest wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy tego produktu.	Na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
12.	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju	W ramach kryterium oceniane będzie czy działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju. Kryterium uznaje się za spełnione w przypadku gdy	Na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.

		projekt ma neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju.	
13.	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum	W ramach kryterium oceniane będzie czy Wnioskodawca wykazał zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020	Na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja będzie odbywała się w oparciu o standard minimum składający się z 5 kryteriów oceny będący Załącznikiem do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 poprzez przyznanie odpowiedniej liczby punktów konkretnym kryteriom. Kryterium uznane za spełnione w przypadku uzyskania w sumie co najmniej 3 punktów. Weryfikacja, czy projekt otrzymał w sumie co najmniej 3 punkty za spełnienie standardu minimum polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”. Jeśli projekt stanowi wyjątek od standardu minimum kryterium punkty nie są przyznawane, a kryterium uznaje się za spełnione.
14.	Zgodność z prawodawstwem krajowym i unijnym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu	W ramach kryterium oceniane będzie czy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz pomocy de minimis (o ile dotyczy).	Na podstawie oświadczenia w części „Oświadczenia” wniosku o dofinansowanie/ zapisów we wniosku o dofinansowanie.
15.	Zgodność projektu z RPO WŁ 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisem Osi	W ramach kryterium oceniana będzie zgodność zapisów wniosku o dofinansowanie z RPO WŁ 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisem Osi	Na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.

	Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020	Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020 (m.in. w zakresie typów projektów, grupy docelowej, minimalnej wartości projektu).	

Szczegółowe kryteria dostępu

Szczegółowe kryteria dostępu mają zastosowanie do poszczególnych Działań/Poddziałań i typów projektu. Projekty niespełniające któregokolwiek z szczegółowych kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalno-merytorycznej i nie podlegają dalszej ocenie w zakresie spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych..

Sprawdzenie kryteriów polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak", „nie" lub stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.

W ramach niniejszego konkursu obowiązują następujące szczegółowe kryteria dostępu:

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja	Sposób weryfikacji
1	Zgodność projektu z warunkami realizacji przedsięwzięć w ramach Programu profilaktyki raka piersi/Programu profilaktyki raka szyjki macicy	Założenia projektu dotyczące realizacji świadczeń są zgodne z warunkami realizacji przedsięwzięć właściwego krajowego programu profilaktycznego (Program profilaktyki raka piersi/Program profilaktyki raka szyjki macicy). Wymogi w tym zakresie są zawarte w dokumentach: • Narodowy Program Zwalczania Chorób Nowotworowych stanowiący załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego na lata 2016-2024 pod nazwą "Narodowy Program Zwalczania Chorób Nowotworowych", • Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych, • Zarządzenie nr 67/2016/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju programy zdrowotne – w zakresach: profilaktyczne programy zdrowotne. W przypadku nowelizacji ww. dokumentów przed ogłoszeniem i w trakcie trwania konkursu IZ RPO zastrzega sobie możliwość podjęcia decyzji o przyjęciu wymogów wynikających z aktualnych dokumentów, o ile nie naruszy to ogólnych warunków wyboru projektów wskazanych w Rozdziale 4 "Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020". W przypadku, gdy taka sytuacja powstanie w trakcie realizacji projektów ewentualne zmiany wymagać będą zgody Beneficjentów.	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie.
2	Realizacja świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie odpowiadającym programowi profilaktycznemu	Świadczenia opieki zdrowotnej są realizowane wyłącznie przez podmioty wykonujące działalność leczniczą uprawnione do tego na mocy prawa powszechnie obowiązującego. Działania realizowane w ramach projektu będą służyć zwiększeniu zgłaszalności do udziału w badaniach mammograficznych lub cytologicznych realizowanych wyłącznie przez podmioty, które posiadają umowę z dyrektorem Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ) w ramach programu profilaktycznego, którego dotyczy projekt. Świadczenia finansowane przez NFZ w ramach ww. umowy obejmują co najmniej diagnostykę podstawową w ramach programu profilaktycznego, którego dotyczy projekt tj.:	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie oraz informacji dotyczących wpisu do odpowiedniego rejestru.

		Dla projektów związanych z Programem profilaktyki raka piersi: Rodzaj świadczenia: Profilaktyczne programy zdrowotne Nazwa produktu kontraktowanego: • Program profilaktyki raka piersi - etap podstawowy - w pracowni stacjonarnej lub • Program profilaktyki raka piersi - etap podstawowy - w pracowni mobilnej. Dla projektów związanych z Programem profilaktyki raka szyjki macicy: Rodzaj świadczenia: Podstawowa Opieka Zdrowotna Nazwa produktu kontraktowanego: • Świadczenia położnej POZ w programie profilaktyki raka szyjki macicy i/lub Rodzaj świadczenia: Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna Nazwa produktu kontraktowanego: • Pobranie materiału z szyjki macicy do przesiewowego badania cytologicznego. W przypadku nastąpienia zmian w systemie finansowania ochrony zdrowia w Polsce dotyczących funkcjonowania NFZ, akceptowana będzie umowa dotycząca świadczeń w adekwatnym dla projektu zakresie z płatnikiem świadczeń – podmiotem będącym następcą prawnym NFZ.	
3	Skierowanie projektu do kobiet, które nie wykonywały badań profilaktycznych	Zakłada się, że co najmniej 20% osób, które wzięły udział w badaniu w wyniku działań realizowanych w projekcie, stanowią kobiety, które na podstawie SIMP nigdy nie wykonywały badań profilaktycznych w kierunku wykrycia raka szyjki macicy/raka piersi, a które kwalifikują się do udziału w badaniu.	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. **Uwaga!** *Wnioskodawca jest zobowiązany do określenia we wniosku o dofinansowanie odpowiedniego wskaźnika do powyższego kryterium. IOK rekomenduje wpisanie do formularza wniosku wskaźnika rezultatu w brzmieniu:* ***„Liczba osób, które dzięki interwencji EFS zgłosiły się na badania profilaktyczne po raz pierwszy”.*** *Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych wskaźników pomiaru celu znajdują się w rozdziale 2.8 Regulaminu.* Wartość docelowa określonego przez Wnioskodawcę wskaźnika powinna stanowić minimum 20% wartości docelowej wskaźnika rezultatu „Liczba osób, które dzięki interwencji EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne”.

4	Koncentracja działań na obszarze „białych plam”	Zakłada się, że co najmniej 30% wszystkich uczestników projektu tj. osób, które otrzymały przynajmniej jedną formę wsparcia w programie, stanowią osoby, które pracują, uczą się lub posiadają miejsce zamieszkania na obszarze gminy/gmin wskazanych jako „biała plama” w zakresie profilaktyki raka piersi lub raka szyjki macicy. Lista gmin wskazanych jako „biała plama” znajduje się na stronie: https://rpo.lodzkie.pl/wiadomosci/item/2554-obszary-wojewodztwa-lodzkiego-wskazane-jako-biale-plamy-w-zakresie-profilaktyki-raka-piersi-raka-szyjki-macicy-i-raka-jelita-grubego.	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. **Uwaga!** *Wnioskodawca jest zobowiązany do określenia we wniosku o dofinansowanie odpowiedniego wskaźnika do powyższego kryterium. IOK rekomenduje wpisanie do formularza wniosku wskaźnika produktu w brzmieniu:* ***„Liczba osób zamieszkujących na obszarach wskazanych jako „biała plama” w zakresie profilaktyki raka piersi lub raka szyjki macicy, objętych programem profilaktycznym”.*** *Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych wskaźników pomiaru celu znajdują się w rozdziale 2.8 Regulaminu.* Wartość docelowa określonego przez Wnioskodawcę wskaźnika powinna stanowić minimum 30% wartości docelowej wskaźnika produktu „Liczba osób objętych programem zdrowotnym dzięki EFS”.
5	Koncentracja działań na obszarach miejscowości poniżej 20.000 mieszkańców, w tym w szczególności na obszarach wiejskich	Zakłada się, że co najmniej 30% wszystkich uczestników projektu tj. osób, które otrzymały przynajmniej jedną formę wsparcia w programie, stanowią osoby, które zamieszkują w miejscowościach poniżej 20.000 mieszkańców, w tym w szczególności na obszarach wiejskich. Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Wykaz obszarów słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3) znajduje się na stronie”: https://rpo.lodzkie.pl/images/2018/102-podrecznik-beneficjenta-1-4/Wykaz-gmin-z-wojewodztwa-Lodzkiego-zgodnie-z-klasyfikacji-DEGURBA.xlsx	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie. Wykaz obszarów województwa łódzkiego przyporządkowanych do kategorii DEGURBA 3 znajduje się w rozdziale „Definicje” pod definicją obszaru wiejskiego. **Uwaga!** *Wnioskodawca jest zobowiązany do określenia we wniosku o dofinansowanie odpowiedniego wskaźnika do powyższego kryterium. IOK rekomenduje wpisanie do formularza wniosku wskaźnika produktu w brzmieniu:* ***„Liczba osób, które zamieszkują na terenie obszarów wiejskich oraz miejscowości poniżej 20.000 mieszkańców na obszarach słabo zaludnionych objętych programem profilaktycznym”.*** *Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych wskaźników pomiaru celu znajdują się w rozdziale 2.8 Regulaminu.* Wartość docelowa określonego przez Wnioskodawcę wskaźnika powinna stanowić minimum 30% wartości docelowej wskaźnika produktu „Liczba osób objętych programem zdrowotnym dzięki EFS”.

6	Liczba złożonych wniosków dla danego Programu	Wnioskodawca może złożyć w ramach konkursu nie więcej niż 1 wniosek o dofinansowanie w odniesieniu do danego krajowego programu profilaktycznego (Program profilaktyki raka piersi/Program profilaktyki raka szyjki macicy). W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie oceniany będzie wyłącznie pierwszy zarejestrowany wniosek. Wniosek obejmujący zakres dwóch krajowych programów profilaktycznych zostanie odrzucony. Możliwe jest złożenie przez jeden podmiot dwóch wniosków z zastrzeżeniem, że każdy będzie dotyczyć innego krajowego programu profilaktycznego. Wymóg dotyczy zarówno wnioskodawcy, jak też partnera projektu.	Weryfikacja na podstawie rejestru złożonych wniosków o dofinansowanie w konkursie, zapisów wniosku o dofinansowanie.

Ogólne kryteria merytoryczne

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku. Odnoszą się one do wszystkich typów projektów i dotyczą wszystkich wnioskodawców.

Sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych dokonuje się przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.

Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych projekt może otrzymać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

W przypadku, gdy projekt skierowano do negocjacji, w KOFM zostaje wskazany zakres negocjacji tj. jakie korekty należy wprowadzić we wniosku lub, jakie informacje KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby projekt mógł spełnić ogólne kryterium podsumowujące.

Negocjacje są prowadzone zgodnie z Rozdziałem 7.3 Regulaminu.

Ocena budżetu dokonywana jest poprzez sprawdzenie racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projekcie w związku z realizacją poszczególnych działań, w tym kosztów dotyczących wynagrodzeń osób zatrudnionych w projekcie, jak również kosztów odnoszących się do określonych dóbr i usług ze szczególnym uwzględnieniem Wykazu dopuszczalnych stawek towarów i usług w ramach danego konkursu (Załącznik nr 5 do Regulaminu).

W ramach niniejszego konkursu obowiązują następujące ogólne kryteria merytoryczne:

Lp.	Nazwa kryterium	Sposób weryfikacji	Punktacja
1.	Adekwatność doboru, sposobu pomiaru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020) oraz zgodność celu głównego projektu z założeniami RPO WŁ 2014-2020	Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: - Weryfikacja czy we wniosku o dofinansowanie zostały przedstawione odpowiednie wskaźniki produktu i rezultatu, zgodne z celami szczegółowymi projektu, zadaniami, jak również sposoby ich pomiaru. - Weryfikacja czy wartości docelowe wybranych wskaźników są większe od zera, czy wartości docelowe wskaźników są realne i w jakim stopniu odpowiadają wartościom wydatków, czasowi realizacji, potencjałowi wnioskodawcy i innym czynnikom istotnym dla realizacji przedsięwzięcia. - Weryfikacja czy uwzględniono wskaźnik/wskaźniki produktu z ram wykonania (jeśli dotyczy). - Weryfikacja czy wskazany we wniosku cel główny projektu wynika ze zdiagnozowanego/nych problemów jakie w ramach projektu Wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić. - Weryfikacja czy cel główny projektu jest spójny z celem szczegółowym RPO WŁ 2014-2020 i jeśli dotyczy innymi celami sformułowanymi w dokumentach strategicznych - Weryfikacja czy cel główny projektu został sformułowany w sposób prawidłowy z uwzględnieniem reguły SMART	PUNKTACJA: (6/10 lub 3/5 dla projektów których kwota dofinansowania jest równa lub przekracza 2 mln PLN) Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% punktów.
2.	Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy	Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem; - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; - barier, które napotykają uczestnicy projektu; - sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	PUNKTACJA: (12/20) Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% punktów.
3.	Trafność opisanej analizy ryzyka	Zasady oceny:	PUNKTACJA: (3/5 lub 0/0 dla projektów,

	nieosiągnięcia założeń projektu	We wniosku o dofinansowanie, w przypadku projektów których kwota dofinansowania jest równa lub przekracza 2 mln zł, powinny zostać przedstawione informacje dotyczące sytuacji, które mogą utrudnić osiągnięcie celów i/lub wskaźników. Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym opisu: - sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu; - sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); - działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	których kwota dofinansowania jest poniżej 2 mln PLN) Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% punktów.
4.	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań	Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym opisu: - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; - planowanego sposobu realizacji zadań; - sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; - wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020 lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań; - sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy); - uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy); trafności doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).	PUNKTACJA: (15/25) Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% punktów.

5.	Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)	Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: - potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie); - potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu; - zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy).	PUNKTACJA: (6/10) Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% punktów.
6.	Adekwatność potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu.	Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: - uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej: 1. w obszarze wsparcia projektu, 2. na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz 3. na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu - wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).	PUNKTACJA: (6/10) Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% punktów.
7.	Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie	Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionym na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: - sposobu w jaki projekt będzie zarządzany, kadry zaangażowanej do realizacji projektu oraz jej doświadczenia i potencjału.	PUNKTACJA: (3/5) Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% punktów.

8.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu	Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: - kwalifikowalność wydatków, - niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów, - racjonalność i efektywność wydatków projektu, - poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), - zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu, - techniczna poprawność sporządzenia budżetu projektu, - zgodność wartości kosztów pośrednich z limitami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, - wniesienie wkładu własnego w odpowiedniej formie i na odpowiednim poziomie określonym w regulaminie konkursu, - zgodność kosztów w ramach cross-financingu i środków trwałych z odpowiednim limitem określonym w regulaminie konkursu.	PUNKTACJA: (12/20) Spełnienie kryterium w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie przynajmniej 60% punktów.

Kryteria premiujące

Kryteria premiujące dotyczą preferowania pewnych typów projektów.

Spełnienie kryterium premiującego oznacza przyznanie określonej dla niego liczby punktów. Niespełnianie kryterium lub jego częściowe spełnienie jest równoznaczne z przyznaniem 0 punktów za dane kryterium. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. Maksymalnie za kryteria premiujące projekt może uzyskać 25 punktów. Premia punktowa jest sumą punktów przypisanych każdemu kryterium premiującemu, które spełnia projekt.

Premię punktową otrzymuje projekt, który otrzymał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego.

W sytuacji, gdy projekt spełnia kryteria premiujące, lecz nie uzyskał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego, premia punktowa (którą mógłby otrzymać

projekt, gdyby uzyskał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego) nie jest doliczana do ogólnej liczby punktów uzyskanej za ogólne kryteria merytoryczne.

Projekty, które nie spełniają kryterium premiującego nie tracą punktów przyznanych za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych.

W ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące kryteria premiujące:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Sposób weryfikacji/punktacja
1.	Wnioskodawca lub partner jest podmiotem udzielającym świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna	Wnioskodawca lub partner jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą udzielającym świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna na podstawie zawartej umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z dyrektorem Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ) lub innym Płatnikiem (następcą prawnym) zastępującym NFZ w finansowaniu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu **5 punktów za spełnienie kryterium premiującego.**
2.	Szkolenia dla personelu medycznego	Projekt przewiduje działania edukacyjne z zakresu profilaktyki kierowane do kadr POZ (tj. lekarzy POZ, osób współpracujących z placówką POZ lub osób pracujących na rzecz placówki POZ) i/lub kadr medycyny pracy.	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu **5 punktów za spełnienie kryterium premiującego.**
3.	Dostępność świadczeń zdrowotnych	W celu rozszerzenia dostępu do usług i zapewnienia wsparcia większej liczbie uczestników premiowane będą projekty, w ramach których usługi realizowane będą również w godzinach popołudniowych, wieczornych oraz w soboty. W projekcie zapewniony zostanie dostęp do świadczeń opieki zdrowotnej w ciągu tygodnia tak, aby umożliwić korzystanie z nich osobom pracującym. Z projektu powinno wynikać zobowiązanie do realizacji świadczeń w ramach programu przynajmniej 2 dni w tygodniu w godzinach popołudniowych po godzinie 18:00 oraz wybrane dni wolne od pracy – co najmniej jedną sobotę w miesiącu.	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu **5 punktów za spełnienie kryterium premiującego.**
4.	Działania wspierające realizację badań	Projekt przewiduje realizację działań służących wykonywaniu badań profilaktycznych w zakresie nowotworu,	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we

	profilaktycznych podczas okresowych badań lekarskich pracowników	którego dotyczy projekt podczas okresowych badań lekarskich pracowników.	wniosku o dofinansowanie projektu **5 punktów za spełnienie kryterium premiującego.**
5.	Wykorzystanie cytobusa/mammobusa w zakresie działań profilaktycznych	Wnioskodawca założył w projekcie rozwiązania sprzyjające dotarciu do populacji kobiet z obszarów wiejskich oraz małych miejscowości poniżej 20.000 mieszkańców poprzez wykorzystanie cytobusa /mammobusa (w zależności od programu, którego dotyczy projekt).	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu **3 punkty za spełnienie kryterium premiującego.**
6.	Komplementarność projektu	Projekt jest realizowany w sposób komplementarny do innych projektów finansowanych ze środków UE (również realizowanych we wcześniejszych okresach programowania), ze środków krajowych lub innych źródeł. Wnioskodawca wykazał komplementarność w oczekiwanym zakresie z co najmniej dwoma projektami. Przez komplementarność projektów należy rozumieć ich dopełnianie się prowadzące do realizacji określonego celu. Do uznania projektów za komplementarne nie jest wystarczające spełnienie przesłanki takiego samego lub wspólnego celu, gdyż ten warunek może być wypełniony w odniesieniu do projektów konkurujących ze sobą. Warunkiem koniecznym do określenia projektów jako komplementarne jest ich uzupełniający się charakter, wykluczający powielanie się działań.	Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu **2 punkty za spełnienie kryterium premiującego.**

Ogólne kryterium podsumowujące

Ogólne kryterium podsumowujące dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do etapu negocjacji.

Spełnienie ogólnego kryterium podsumowującego dotyczącego ostatecznego wyniku negocjacji – „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym", weryfikowane jest po zakończonym procesie negocjacji, na zasadach wskazanych w Rozdziale 7.3 Regulaminu.

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Sposób weryfikacji

1.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym	Kryterium będzie uznane za spełnione w przypadku wprowadzenia do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych w stanowisku negocjacyjnym lub akceptacji przez IOK stanowiska wnioskodawcy. W przypadku wprowadzenia zmian innych niż wskazane w stanowisku negocjacyjnym lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji kryterium uznaje się za niespełnione.	Na podstawie wniosku o dofinansowanie i stanowisk negocjacyjnych.

7.2. Etap oceny formalno-merytorycznej

Ocenie formalno-merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie złożony w odpowiedzi na konkurs za pośrednictwem generatora wniosków (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).

Ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana przez dwóch niezależnych oceniających za pomocą Karty oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Na etapie oceny formalno-merytorycznej weryfikuje się:

a) ogólne kryteria dostępu
b) szczegółowe kryteria dostępu
c) ogólne kryteria merytoryczne
d) kryteria premiujące.

Po zakończeniu etapu oceny formalno-merytorycznej IOK niezwłocznie publikuje na swojej stronie oraz na portalu Listę projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalno-merytoryczną i zostały przekazane do etapu negocjacji. Projekty uszeregowane są w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. W przypadku, gdy wartość alokacji jest niższa niż suma wartości dofinansowania wszystkich projektów, które otrzymały pozytywną ocenę formalno-merytoryczną, na liście są uwzględniane również projekty, które zostaną skierowane do negocjacji dopiero w sytuacji zwolnienia środków.

Jednocześnie w przypadku projektów, które nie spełniły ogólnych i szczegółowych kryteriów dostępu i nie uzyskały minimalnej liczby punktów za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i tym samym nie zostały skierowane do etapu negocjacji, IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o negatywnym wyniku oceny. Pisemna informacja o wynikach oceny projektu zawiera kopie wypełnionych KOFM w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. Informacja, o której mowa powyżej stanowi informację o zakończeniu oceny danego projektu i niewybraniu go do dofinansowania i zawiera zgodne z art. 45 ust. 5 ustawy pouczenie o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy, na zasadach i w trybie o których mowa w art. 53 i 54 ustawy.

7.3. Etap negocjacji

W przypadku, gdy:

a) wniosek spełnił wszystkie ogólne i szczegółowe kryteria dostępu oraz od każdego z oceniających uzyskał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego oraz
b) oceniający stwierdzili, że zapisy wniosku wymagają korekty bądź wyjaśnień w zakresie ogólnego kryterium dostępu nr 11 lub 12 lub 13 lub ogólnych kryteriów merytorycznych, aby projekt mógł otrzymać dofinansowanie

oceniający kierują projekt do etapu negocjacji.

Negocjacje prowadzone są w ramach danego konkursu do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie rozpoczynając od projektu, który uzyskał najwyższą liczbę punktów na etapie oceny formalno-merytorycznej. Oznacza to, że w sytuacji gdy wartość alokacji jest niższa niż suma wartości dofinansowania wszystkich projektów przekazanych do etapu negocjacji, skierowanie projektu do etapu negocjacji nie gwarantuje przeprowadzenia negocjacji wszystkich projektów.

Proces negocjacji projektów prowadzony będzie pisemnie przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. Korespondencja kierowana będzie na dane teleadresowe wskazane we wniosku o dofinansowanie. W przypadku skierowania projektu do negocjacji, IOK przesyła wnioskodawcy wiadomość e-mail zawierającą stanowisko negocjacyjne IOK.

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane w stanowisku IOK. Wnioskodawca ma prawo podjąć negocjacje w terminie wyznaczonym przez IOK. Podjęcie negocjacji oznacza przesłanie w w/w terminie, na wskazany adres e-mail swojego stanowiska negocjacyjnego akceptującego zmiany zaproponowane przez KOP lub zawierającego wyjaśnienia odnośnie określonych zapisów we wniosku.

Wnioskodawca zobligowany jest na etapie procesu negocjacji do odniesienia się do wszystkich uwag wskazanych w treści stanowiska negocjacyjnego KOP.

IOK po zapoznaniu się z uzasadnieniem ze strony wnioskodawcy, wskaże jakie kwestie zostały zaakceptowane przez IOK.

W przypadku dostrzeżenia jakiegokolwiek uchybienia/ń lub oczywistych omyłek w projekcie (nie wskazanych jako element procesu negocjacji) IOK wyrazi opinię na temat możliwości korekty projektu w tym zakresie.

Negocjacje z wnioskodawcą powinny zostać zakończone w terminie do 14 dni od dnia następującego po wysłaniu wnioskodawcy informacji drogą elektroniczną Poprzez zakończenie procesu negocjacji należy rozumieć ustalenie, a następnie zatwierdzenie przez IOK ostatecznej wersji wniosku w postaci elektronicznej.

Potwierdzeniem przeprowadzonych negocjacji będą wydruki wiadomości przesłanych pocztą elektroniczną, które służyły ustaleniu wspólnego stanowiska.

W przypadku konieczności przeprowadzenia negocjacji w formie ustnej, sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń.

Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług / towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.

Po zakończeniu procesu negocjacji członkowie KOP prowadzący negocjacje podejmują decyzję, co do spełnienia przez projekt ogólnego kryterium podsumowującego - „negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym". Ocena spełnienia kryterium dokonywana jest za pomocą Karty oceny kryterium podsumowującego, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Zakończenie negocjacji wynikiem pozytywnym oznacza wprowadzenie do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych w stanowisku negocjacyjnym lub akceptacji przez IOK stanowiska wnioskodawcy.

Niepodjęcie przez wnioskodawcę negocjacji lub brak możliwości zakończenia procesu negocjacji z winy wnioskodawcy w w/w terminach jest jednoznaczne z:

a) niewprowadzeniem do wniosku wskazanych w stanowisku negocjacyjnym korekt lub

b) nieuzyskaniem przez KOP od wnioskodawcy informacji dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych w stanowisku negocjacyjnym.

Jeżeli w trakcie negocjacji:

- do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane w stanowisku negocjacyjnym korekty lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji,
- KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych w stanowisku negocjacyjnym,
- do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające ze stanowiska negocjacyjnego lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji,

negocjacje zakończą się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie przez projekt kryterium podsumowującego i nierekomendowanie projektu do dofinansowania.

7.4. Analiza kart oceny i obliczanie liczby przyznanych punktów

Projekt otrzymuje ocenę negatywną, gdy:

- oceniający uznali przynajmniej jedno ogólne kryterium dostępu za niespełnione, lub

- oceniający uznali przynajmniej jedno szczegółowe kryterium dostępu za niespełnione, lub
- oceniający przyznali mniej niż 60% punktów za spełnienie przynajmniej jednego ogólnego kryterium merytorycznego,
- oceniający uznali ogólne kryterium podsumowujące za niespełnione.

W przypadku, gdy oceniający przyznali przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego, uznali wszystkie ogólne oraz szczegółowe kryteria dostępu i ogólne kryterium podsumowujące za spełnione, projekt może zostać uwzględniony przy wyborze projektów do dofinansowania.

W przypadku, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających uzyskał pozytywny wynik spełnienia ogólnych oraz szczegółowych kryteriów dostępu, końcową ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących (o ile od każdego z oceniających otrzymał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego).

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny formalno-merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących, może uzyskać maksymalnie 125 punktów.

W przypadku gdy wniosek spełnia wszystkie ogólne oraz szczegółowe kryteria dostępu oraz od jednego z oceniających otrzymał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów za spełnienie któregokolwiek ogólnego kryterium merytorycznego i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.

W przypadku, gdy występuje różnica w ocenie spełnienia przez projekt ogólnych lub szczegółowych kryteriów dostępu, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, która przeprowadzana jest przez trzeciego oceniającego wybieranego w drodze losowania.

W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego otrzymał przynajmniej 60% punktów za spełnienie każdego ogólnego kryterium merytorycznego i rekomendację do dofinansowania.

7.5. Wyniki konkursu

Szacowany termin rozstrzygnięcia konkursu planowany jest na **listopad/grudzień 2018 r.**

Opublikowanie wyników konkursu następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.rpo.lodzkie.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl *Listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania* nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Lista uwzględnia wyłącznie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

W przypadku wyboru projektów do dofinansowania spowodowanego powstaniem dostępności lub zwiększeniem alokacji na konkurs, a także rozstrzygnięciami zapadającymi w ramach procedury odwoławczej, IOK dokonuje aktualizacji *Listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania* i jej kolejną wersję upublicznia na stronie internetowej w terminie 7 dni od dokonania zmiany.

Po rozstrzygnięciu konkursu IOK niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wynikach oceny jego projektu, wskazującą, że:

- projekt otrzymał ocenę pozytywną tj. spełnił wszystkie kryteria wyboru, uzyskał wymaganą liczbę punktów i w rezultacie został wybrany do dofinasowania lub
- projekt otrzymał ocenę negatywną tj. został skierowany do etapu negocjacji i nie spełnił ogólnego kryterium podsumowującego, na skutek czego nie mógł być wybrany do dofinansowania lub
- projekt otrzymał ocenę negatywną tj. uzyskał wymaganą liczbę punktów i spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (wyczerpanie alokacji na konkurs).

Pisemna informacja o wynikach oceny projektu zawiera kopie wypełnionych KOFM i KOKP w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

W przypadku pozytywnej oceny i wybrania projektu do dofinansowania pisemna informacja zawiera także spis wymaganych od wnioskodawcy dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (zgodnie z Rozdziałem 9 Regulaminu).

Wszystkie wnioski, złożone w czasie trwania naboru (pozostawione bez rozpatrzenia, ocenione negatywnie lub ocenione pozytywnie) zostaną zarchiwizowane w IOK.

8. Środki odwoławcze w przypadku negatywnej oceny

Zasady dotyczące procedury odwoławczej w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 określa Rozdział 15 ustawy wdrożeniowej.

W systemie realizacji RPO WŁ na lata 2014-2020, obowiązują dwa etapy procedury odwoławczej:

- etap przedsądowy - środkiem odwoławczym przysługującym wnioskodawcy na tym etapie jest protest składany do IZ;
- etap sądowy - środkami odwoławczymi przysługującymi wnioskodawcy na tym etapie są: skarga, składana do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz skarga kasacyjna składana do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

8.1 Protest do IZ

W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 10 w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (wyczerpanie alokacji na konkurs).

Należy zwrócić uwagę, iż wyczerpanie alokacji na konkurs nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. W takim przypadku wnioskodawca musi wskazać w proteście z oceną których kryteriów się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma informującego o wynikach oceny.

Protest wnoszony jest w formie pisemnej:

- **za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:**

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Traugutta 21/23 90-113 Łódź, XII piętro.

- **osobiście lub przez posłańca w sekretariacie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego**

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Traugutta 21/23 90-113 Łódź, XII piętro.

W przypadku dostarczenia protestu za pośrednictwem operatora pocztowego ważna jest data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. W takim przypadku o zachowaniu terminu na wniesienie protestu decyduje

data stempla pocztowego. Operatorem pocztowym w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. jest Poczta Polska.

Protest nie może zostać wniesiony jedynie za pomocą faksu lub e-maila. Wniesienie protestu w ten sposób skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, gdyż formy te nie spełniają warunków opisanych w art. 78 Kodeksu cywilnego koniecznych dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie wnioskodawcy;
- numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego w/w wymogów formalnych, lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić na wezwanie IZ w odniesieniu do następujących wymogów formalnych:

- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie wnioskodawcy;
- numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu przez IZ. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

IZ rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wnioskodawcy, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ poinformuje

na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.

IZ może protest:

a) uwzględnić i w wyniku uwzględnienia:
   - odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo
   - dokonać aktualizacji listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania ;

b) nie uwzględniać:

c) pozostawić bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został on wniesiony:
   - po terminie,
   - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
   - bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   - w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania- w ramach poddziałania.
   - w przypadku gdy wnioskodawca wycofa protest

IZ informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
- w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Rozstrzygnięcie protestu doręcza się w formie pisemnej na adres wnioskodawcy wskazany w treści protestu (w przypadku niewskazania w treści protestu adresu wnioskodawcy, protest doręcza się na adres wskazany w treści wniosku o dofinansowanie). O każdorazowej zmianie adresu wnioskodawca niezwłocznie informuje IZ pod rygorem uznania, że korespondencja przekazywana na jego dotychczasowy adres, zostanie uznana za skutecznie doręczoną.

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez IZ. Wycofanie następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może także wnieść skargi do sądu administracyjnego.

8.2 Skarga do sądu administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

w Łodzi., zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

A w przypadku, o którym mowa w art. 54 ust.3 ustawy wdrożeniowej w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek.

Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie, informację o wynikach oceny projektu,, kopię wniesionego protestu , informację o wyniku procedury odwoławczej oraz ewentualne załączniki. Skarga podlega wpisowi stałemu.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.

Bez rozpatrzenia pozostaje skarga:

- wniesiona po terminie;
- bez kompletnej dokumentacji;
- bez uiszczenia wpisu stałego w terminie 14 dni od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
   - ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ;
   - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IZ;
b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

IZ po otrzymaniu informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownego rozpatrzenia sprawy i informuje wnioskodawcę o jego wynikach.

Od rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Łodzi – w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia – wnioskodawcy oraz IZ przysługuje prawo do wniesienia skargi kasacyjnej, bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Skarga kasacyjna rozpatrywana jest w terminie 30 dni od jej wniesienia.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi wnioskodawcy, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu jej bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

9.Umowa o dofinansowanie

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 jest umowa o dofinansowanie, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy, którą wnioskodawca podpisuje z IZ RPO WŁ stanowi Załącznik nr 7 lub Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu konkursu[19].

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, IZ będzie wymagać od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia m.in. następujących dokumentów:

1) Jeden egzemplarz zatwierdzonego przez IOK wniosku o dofinansowanie (w formie papierowej tożsamej z wersją elektroniczną złożoną za pośrednictwem generatora wniosków). Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej należy zaparafować (parafy na każdej stronie), podpisać (w przypadku partnerstwa również przez partnerów) oraz opieczętować. Podpisy osób upoważnionych do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy (w przypadku partnerstwa również partnerów), powinny być czytelne. W przypadku zastosowania parafy należy ją opatrzyć pieczęcią imienną.
2) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu, umowy spółki lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności wnioskodawcy (w przypadku partnerstwa wymóg dotyczy również partnera). Powyższe dokumenty nie są wymagane od jednostek sektora finansów publicznych.
3) Uchwała właściwego organu/Zaświadczenie komisji wyborczej o wyborze na pełnione stanowisko osoby/osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy lub udzielających pełnomocnictwa (dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).
4) Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy (dokument wymagany, gdy wniosek, załączniki do umowy, umowa o dofinansowanie lub zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy będą podpisywane przez osobę/y nie posiadającą/ce statutowych uprawnień do działania w imieniu i na rzecz wnioskodawcy lub partnera).
5) Oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (w 4 egzemplarzach), w przypadku wnioskodawcy, który nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania podatku od towarów i usług na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie projektu). Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług składa również partner (jeśli projekt realizowany jest w ramach partnerstwa) i realizator projektu. Ponadto realizator projektu winien złożyć informację dotyczące swojego adresu, NIP-u oraz REGON-u.

[19] Wzory umów nie dotyczą projektów realizowanych przez podmioty będące państwowymi jednostkami budżetowymi, a finansowanie tego typu projektów odbywa się na zasadach odrębnych, przewidzianych przepisami o finansach publicznych.

6) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy pomiędzy partnerami w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa.
7) Harmonogram płatności wypełniony wg wzoru z załącznika nr 3 do umowy o dofinansowanie projektu (w 4 egzemplarzach) ustalony uprzednio w porozumieniu z IZ.
8) Oświadczenie o otwarciu nowego rachunku bankowego, z którego będą dokonywane płatności wyłącznie związane z realizacją projektu. Jeśli płatności będą dokonywane z innego rachunku niż rachunek, na który wpłynie dofinansowanie prosimy o wskazanie numeru tego rachunku oraz informację w formie pisemnej o przepływie środków finansowych pomiędzy komórkami/ jednostkami zaangażowanymi w obsługę finansową projektu. W przypadku projektów rozliczanych w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe, nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu.
9) Wniosek o nadanie dostępu dla osób uprawnionych w ramach SL2014 do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu w imieniu beneficjenta.
10) Oświadczenie dotyczące klasyfikacji budżetowej przekazywanej transzy dofinansowania. (dotyczy tylko jst).
11) W przypadku spółek z ograniczoną odpowiedzialnością wymagana jest uchwała wspólników w związku z przepisem art. 230 ksh, w przedmiocie wyrażenia zgody na zawarcie z IZ umowy o dofinansowanie projektu (nr oraz tytuł) oraz zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco – dotyczy sytuacji, w której wartość dofinansowania projektu przekracza dwukrotność kapitału zakładowego danej spółki, chyba że umowa tej spółki z o.o. stanowi inaczej.
12) Inne wskazane przez IZ lub inne właściwe dla danego typu przedsiębiorstwa wnioskodawcy lub partnera.

Niezłożenie kompletu żądanych dokumentów i załączników w wyznaczonym przez IZ terminie (7 dni od dnia otrzymania informacji) oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie umożliwiającą IZ odstąpienie od podpisania umowy z wnioskodawcą. W przypadku braku możliwości dostarczenia dokumentów w wyznaczonym terminie wnioskodawca musi poinformować o tym IOK.

10.Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, a przed wypłatą pierwszej transzy dofinansowania wymagane jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy. Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych).

W przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 mln PLN, albo Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, których wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.

Obowiązek wykazania posiadania statusu podmiotu świadczącego usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym lub instytutu badawczego spoczywa na Beneficjencie.

Ponadto, jeżeli:

1) Wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy dofinansowania wynikającej z umowy, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IZ:
   - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
   - gwarancja bankowa;
   - gwarancja ubezpieczeniowa;
   - hipoteka;
   - weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej.
2) Beneficjent podpisał z daną instytucją kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego), które są realizowane równolegle w czasie (okresy ich realizacji nakładają się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub w kilku z form wskazanych w pkt 1. Jednocześnie w sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem wartości łącznej dofinansowania poniżej 10 mln PLN, dopuszczalna jest zamiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel in blanco w trakcie realizacji projektu.

W przypadku wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą bądź wspólnikami spółek cywilnych IZ wymaga złożenia (w zależności od sytuacji): oświadczenia współmałżonka o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązań finansowych, dokumentu potwierdzającego istnienie pomiędzy małżonkami rozdzielności majątkowej lub oświadczenia o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy następuje po zakończeniu projektu i jego prawidłowym rozliczeniu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu

stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

11. Autorskie prawa majątkowe

Jeśli w wyniku realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 powstanie utwór w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, który podlega ochronie praw autorskich, wówczas Beneficjent zobowiązany jest do przeniesienia na Instytucję Zarządzającą całości autorskich praw majątkowych. Przeniesienie autorskich praw majątkowych odbywa się zgodnie z zapisami umowy o przeniesieniu autorskich praw majątkowych i umowy licencyjnej, której wzór stanowią Załączniki nr 11, 12 i 13 do niniejszego Regulaminu.

Spis załączników

Załącznik nr 1 – Formularz wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020.

Załącznik nr 2 – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych niż wynikające z procesu negocjacji.

Załącznik nr 4 – Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 tryb konkursowy.

Załącznik nr 5 – Wzór karty oceny kryterium podsumowującego wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WŁ na lata 2014-2020 tryb konkursowy.

Załącznik nr 6 – Wykaz dopuszczalnych stawek towarów i usług.

Załącznik nr 7 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 8 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu (kwoty ryczałtowe).

Załącznik nr 9 – Minimalny zakres umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu.

Załącznik nr 10 – Wzór weksla in blanco.

Załącznik nr 11 – Wzór protestu.

Załącznik nr 12 – Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej do utworu/utworu audiowizualnego.

Załącznik nr 13 – Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej do serwisu internetowego/prezentacji multimedialnej.

Załącznik nr 14 – Wzór umowy przenoszącej autorskie prawa majątkowe oraz umowy licencyjnej do programu komputerowego.

Załącznik nr 14a – Warunki realizacji przedsięwzięć *w ramach Programu profilaktyki raka piersi.*

Załącznik nr 14b – Warunki realizacji przedsięwzięć *w ramach Programu profilaktyki raka szyjki macicy.*

Załącznik nr 15a – Lista obszarów województwa łódzkiego o szczególnie niskim poziomie zgłaszalności na badania mammograficzne z podziałem na gminy.

Załącznik nr 15b – Lista obszarów województwa łódzkiego o szczególnie niskim poziomie zgłaszalności na badania cytologiczne z podziałem na gminy.

Załącznik nr 16 – Warunki realizacji działań świadomościowych służących zwiększeniu zgłaszalności kobiet zamieszkujących województwo łódzkie na badania mammograficzne i badania cytologiczne w projektach współfinansowanych ze środków EFS.

Suma kontrolna:



Wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek	
Data przyjęcia wniosku:	
Numer wniosku:	
Numer wniosku w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014:	
Całkowita wartość projektu:	
Kwota dofinansowania:	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:	

I. INFORMACJE O PROJEKCIE			
1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej:			
1.2 Numer i nazwa Działania dla Osi:			
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:			
1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:			
1.5 Numer konkursu/naboru:			
1.6 Tytuł projektu:			
1.7 Okres realizacji projektu:			
1.8 Obszar realizacji projektu:			
Powiat:		**Gmina:**	

Suma kontrolna:

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)	
2.1 Nazwa Wnioskodawcy:	
2.2 Forma prawna:	
2.3 Forma własności:	
2.4 NIP:	
2.5 REGON:	
2.6 PKD Wnioskodawcy:	
2.7 Adres siedziby:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Nr budynku:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
Telefon:	
Fax:	
Adres e-mail:	
Adres strony WWW:	
2.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy:	
2.9 Osoba do kontaktów roboczych:	
2.9.1 Numer telefonu:	
2.9.2 Adres e-mail:	
2.9.3 Numer Faksu:	
2.9.4 Adres do korespondencji:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Nr budynku:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
2.10 Partnerzy:	TAK / NIE
2.10.1.1 Nazwa organizacji/instytucji:	
2.10.1.2 Forma prawna:	
2.10.1.3 Forma własności:	
2.10.1.4 NIP:	

Suma kontrolna:

2.10.1.5 REGON:	
2.10.1.6 Adres siedziby:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Nr budynku:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
Telefon:	
Fax:	
Adres e-mail:	
Adres strony WWW:	
2.10.1.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera:	
2.10.1.8 Symbol partnera:	

Suma kontrolna:

III. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego RPO WŁ - max. 13 000 znaków na punkty 3.1 i 3.2.
* Wskaż cel szczegółowy RPO do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu; * Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu – ustal wskaźniki realizacji celu – wskaźniki rezultatu, produktu oraz wskaźniki efektywności społeczno-zatrudnieniowej, czy też zatrudnieniowej (o ile dotyczy); * Określ jednostkę pomiaru wskaźników; * Określ wartość bazową wskaźnika rezultatu (stan wyjściowy projektu) i jego wartość docelową (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu); * Określ wartość docelową wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu; * Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru).
3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WŁ
Cel szczegółowy RPO WŁ dla Osi priorytetowej:
Cel szczegółowy RPO WŁ
3.1.1 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WŁ.
3.1.2 Wskaźniki realizacji celu

Nr	Wskaźnik realizacji celu	Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika		
			K	M	O	K	M	O
		Wskaźniki horyzontalne						
Źródło danych do pomiaru wskaźnika								
Sposób pomiaru wskaźnika								
		Wskaźniki dot. efektywności						
Źródło danych do pomiaru wskaźnika								
Sposób pomiaru wskaźnika								
Wskaźniki rezultatu								
Źródło danych do pomiaru wskaźnika								
Sposób pomiaru wskaźnika								
Wskaźniki produktu								
Źródło danych do pomiaru wskaźnika								
Sposób pomiaru wskaźnika								

Suma kontrolna:

3.2 Grupy docelowe	
Opisz osoby lub podmioty objęte wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem - w opisie uwzględnij zasadę równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Wskaż wnioski z diagnozy – o ile dotyczy	
- Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu. - Opisz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu - w opisie uwzględnij zasadę równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	
Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	
Przewidywana liczba osób objętych wsparciem	
Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem	

Suma kontrolna:

3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)		
Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt. 3.1.2 wniosku. Wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz wystąpienie takich sytuacji (zajścia ryzyka). Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.		
Wskaźniki rezultatu	**Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu oraz sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka**	**Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)**
	Opis sytuacji	**Zapobieganie**
	Sposób identyfikacji	**Minimalizowanie**

Suma kontrolna:

3.4 Krótki opis projektu
Podaj krótki opis projektu
3.5 Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami -
Opisz w jaki sposób zapewniona zostanie dostępność udziału w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. W opisie (o ile to możliwe) uwzględnij każdy etap realizacji projektu.
3.6 Zrównoważony rozwój -
Twój projekt może mieć neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, w obydwu przypadkach musisz to uzasadnić. Jeśli Twój projekt nie jest neutralny, opisz w jaki sposób działania realizowane w projekcie przyczynią się do spełnienia zasady zrównoważonego rozwoju. Wskaż czy projekt będzie wdrażał działania i promował zachowania zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Suma kontrolna:

IV. Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów - max. 17 000 znaków (dla projektu realizowanego w partnerstwie - max. 22 000 znaków)					
4.1 Zadania					
- Wskaż zadania, które będą realizowane w projekcie; - Opisz szczegółowo zadania, które będą realizowane w projekcie i uzasadnij potrzebę ich realizacji; - Wskaż zadanie/zadania, w którym/których będą prowadzone działania na rzecz wyrównania szans płci w projekcie; - Wskaż, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; - Przyporządkuj poszczególne zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych w pkt 3.1.2 wniosku (o ile dotyczy); - Wskaż wartość wskaźnika, która zostanie osiągnięta w ramach zadania; - Opisz, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość i wpływ rezultatów projektu (o ile dotyczy); - Przypisz partnerów do zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu (o ile dotyczy); - Uzasadnij wybór partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy).					
Nr	**Nazwa zadania**				**Partner realizujący zadanie**
		Wskaźnik realizacji celu	**Wartość ogółem wskaźnika dla zadania**	**Kwoty ryczałtowe**	
Szczegółowy opis zadania					
Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania					
Nr	**Nazwa zadania**				**Partner realizujący zadanie**
		Wskaźnik realizacji celu	**Wartość ogółem wskaźnika dla zadania**	**Kwoty ryczałtowe**	
Szczegółowy opis zadania					
Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania					
Trwałość i wpływ rezultatów projektu					

Suma kontrolna:

4.2 Kwoty ryczałtowe

- Wskaż kwoty ryczałtowe, które będą realizowane w projekcie i wskaż, których zadań dotyczą;
- Określ wskaźniki produktu i rezultatu, które będą wytworzone w ramach realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych oraz dokumenty potwierdzające realizację wskaźników.

Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Wkład własny	Środki trwałe	Cross-financing	Wartość zadania
		Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania				
		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie wniosku o płatność					
		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie kontroli projektu					
		Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania				
		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie wniosku o płatność					
		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie kontroli projektu					

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)
Wskaż, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy); Wskaż termin/terminy utworzenia albo zainicjowania partnerstwa/partnerstw (o ile dotyczy).
Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu; ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie);
Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.
4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)
Opisz potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów, w tym uzasadnij dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów jest adekwatne do realizacji projektu, uwzględniając dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów prowadzoną: 1. w obszarze wsparcia projektu; 2. na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu. Wskaż instytucje, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów.
4.5 Sposób zarządzania projektem
Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany, w tym wskaż, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Wskaż miejsce gdzie będzie biuro projektu.

Suma kontrolna:

V. BUDŻET PROJEKTU				
Kategoria wydatku			**Ogółem**	**Koszty kwalifikowalne**
5.1 Koszty ogółem (5.1.1 + 5.1.3)				
5.1.1 Koszty bezpośrednie				
Zadanie 1:				
Zadanie 2:				
5.1.2 Koszty racjonalnych usprawnień				
5.1.3 Koszty pośrednie (ryczałt)				
jako % kosztów bezpośrednich pomniejszonych o koszty racjonalnych usprawnień				
5.2 Kwoty ryczałtowe				
jako % wartości projektu ogółem				
5.3 Stawki jednostkowe				
jako % wartości projektu ogółem				
5.4 Personel projektu w kosztach ogółem				
jako % wartości projektu ogółem				
5.5 Usługa zlecona w kosztach ogółem				
jako % wartości projektu ogółem				
5.6 Środki trwałe w kosztach ogółem				
jako % wartości projektu ogółem				
5.7 Cross-financing				
jako % wartości dofinansowania UE				
5.8 Łączna wartość cross-financingu i środków trwałych				
jako % wartości projektu ogółem				
5.9 Wydatki poniesione poza terytorium UE				

Suma kontrolna:

jako % wartości projektu ogółem				

5.10 Wkład własny (suma)				
jako % wartości projektu ogółem				
5.10.1 Wkład własny (inny)				
5.10.2 Wkład prywatny				
5.10.3 Wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej				
5.10.4 w tym wkład własny w kosztach bezpośrednich				
5.10.5 w tym wkład własny w kosztach pośrednich				
5.11 Dochód (w rozumieniu art.61 rozporządzenia CPR - nie dotyczy dochodu incydentalnego) *[w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]*				
5.12 Wnioskowane dofinansowanie				

5.13 Koszt przypadający na jednego uczestnika		
Przewidywana liczba osób objętych wsparciem		
5.14 Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem		
Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem		

Suma kontrolna:

	VI. Szczegółowy budżet projektu																				
Nazwa wydatku	Symbol partnera	Personel projektu	Usługa zlecona	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	Wkład własny	Racjonalne usprawnienia	j.m.								RAZEM
														Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie	Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie		
	KOSZTY OGÓŁEM (6.1)																				
	KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)																				
	1 zadanie:																				
	2 zadanie:																				
	6.1.2 Koszty racjonalnych usprawnień																				
	KOSZTY POŚREDNIE (6.1.3)																				
	jako % kosztów bezpośrednich																				
	Wkład własny (6.1.4)																				
	w tym wkład prywatny																				
	w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej																				
	Dochód [w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]																				

Wydatki bez pomocy publicznej/*de minimis*			
Wydatki objęte pomocą publiczną			
Wydatki objęte pomocą *de minimis*			

Suma kontrolna:

☒ Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami zawierającymi/ nie zawierającymi/ częściowo zawierającymi VAT (oświadczenie wnioskodawcy)

☒Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami zawierającymi/ nie zawierającymi/ częściowo zawierającymi VAT (oświadczenie partnera)

L.p.	VI. Uzasadnienie kosztów
1.	Uzasadnienie zlecania usług w projekcie
2.	Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
3.	Uzasadnienie dla cross-financing'u
4.	Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników
5.	Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu
6.	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO
7.	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE
8.	Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)
9.	Uzasadnienie kwalifikowalności VAT

L.p.	Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne)

Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomoc de minimis
(pole obligatoryjne – Wnioskodawca uzasadnia występowanie albo brak występowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis w projekcie).

Suma kontrolna:

VIII. Harmonogram realizacji projektu																								
Rok																								
Miesiąc	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Zadanie 1 -																								
Etap 1 -																								
Etap 2 -																								
Zadanie 2 -																								
Etap 1 -																								
Etap 2 -																								

Suma kontrolna:

Oświadczenie wnioskodawcy
Oświadczam, że jestem / nie jestem podmiotem posiadającym siedzibę/ oddział/ filię/ delegaturę lub inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie ŁOM.
Oświadczenie partnera:
Oświadczam, że jestem / nie jestem podmiotem posiadającym siedzibę/ oddział/ filię/ delegaturę lub inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie ŁOM.

VIII. Zgodność ze Strategią ZIT	
8.1. Cel strategiczny rozwoju ŁOM określony w Strategii ZIT, z którym projekt jest zgodny. Opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia wskazanego celu.	
Cel:	
8.2. Dodatkowy cel strategiczny rozwoju ŁOM określony w Strategii ZIT, z którym projekt jest zgodny. Wybierz dodatkowy cel i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do jego osiągnięcia.	
Cel:	
8.3. Zgodność uzasadnienia realizacji i celu projektu z diagnozą strategiczną ŁOM. Uzasadnij realizację projektu i jego cel w kontekście problemów/ potrzeb/ wyzwań zidentyfikowanych w Strategii ZIT.	
8.4. Zintegrowany charakter projektu/komplementarność projektu EFS - powiązanie z innymi projektami, które są zatwierdzone do realizacji/realizowane/zrealizowane na terenie ŁOM.	
Projekt komplementarny:	TAK / NIE
Uzasadnienie komplementarności **Odnieś się do następujących aspektów komplementarności:** **1. czy przy realizacji projektu będą wykorzystywane efekty realizacji innego projektu, czy nastąpi wzmocnienie trwałości efektów jednego przedsięwzięcia realizacją innego,** **2. czy realizacja projektu jest uzupełnieniem innego przedsięwzięcia/projektu,** **3. czy projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych,** **4. czy projekt stanowi ostatni etap szerszego przedsięwzięcia lub kontynuację wcześniej realizowanych przedsięwzięć.**	
Wskazanie projektu komplementarnego:	
Tytuł projektu	
Nazwa Wnioskodawcy	
Obszar realizacji	
Nazwa programu operacyjnego	
Nr i nazwa działania	
Inne źródło finansowania	
Stan wdrożenia	

IX. OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

2. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

4. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w: art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz że wobec podmiotu, który reprezentuję, nie został orzeczony zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie:
a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

5. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będąwspółfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej
oraz Europejskiego Banku Inwestycyjnego lub dotacji z krajowych środków publicznych.

6Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.

7Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego. Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

8. Oświadczam, że zgodnie z art. 125 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r., reprezentowana przeze mnie instytucja dysponuje potencjałem administracyjnym, finansowym i operacyjnym umożliwiającym prawidłową realizację projektu zgodnie z warunkami wsparcia określonymi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Jednocześnie oświadczam, że uzyskałem/am dostęp do dokumentów określających ww. warunki wsparcia.

9. Oświadczam, że spełnione zostały wymogi dotyczące: utworzenia albo zainicjowania partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przez rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo (o ile dotyczy) inicjując projekt partnerski, dokonano wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust.1 pkt 1-3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.

Oświadczam, iż na mocy prawodawstwa krajowego w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie mam prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu VAT. Jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT- o ile dotyczy.

10. Oświadczam, że w okresie realizacji projektu na terenie województwa łódzkiego będzie prowadzone biuro projektu (lub posiadam tam siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) jak również to, że biuro projektu będzie oferowało możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz uczestnicy projektu będą posiadali możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

11. Oświadczam, że projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.)

12. Oświadczam, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeżeli dotyczy) przestrzegali obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art.. 125 ust. 3 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.). Dotyczy wyłącznie projektów, których realizacja zaczęła się przed złożeniem wniosku.

12. Oświadczam, że projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji , które zostały objęte lub powinny były zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art.71 (trwałość operacji) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz.Urz. UE L347 z 20.12.2013, str.320, z późn. zm.) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

13. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie procesu negocjacji w postaci doręczenia pism w formie dokumentu elektronicznego na adres mailowy wskazany w polu 2.9.2 przedmiotowego wniosku o dofinansowanie.

14. Oświadczam, iż świadom jestem skutków niezachowania wskazanej w Regulaminie Konkursu formy komunikacji.

15. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o Ochronie Danych Osobowych.
16. Zostałem/am poinformowany/a, że Administratorem Danych Osobowych jest Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi, 90-051, Al. Piłsudskiego 8, odbiorcami danych będą eksperci dokonujący oceny wniosku, a dane są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Zostałem/am poinformowany/a, że podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do aplikowania o dofinansowanie i realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o prawie wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji.

17. Oświadczam, że jestem w posiadaniu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Oświadczam, że osoby te zostały poinformowane, że Administratorem Danych Osobowych jest Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi, 90-051, Al. Piłsudskiego 8, odbiorcami danych będą eksperci dokonujący oceny wniosku, a dane są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Oświadczam, że osoby te zostały poinformowane o dobrowolności podania danych osobowych, przy czym podanie danych jest niezbędne do aplikowania o dofinansowanie i realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Oświadczam, że osoby te zostały poinformowane o prawie wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania.

18. Oświadczam, że realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie - jeśli dotyczy.

19. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu.

Wnioskuję / Nie wnioskuję	o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku (Należy wskazać ich zakres i podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

W każdym przypadku zaistnienia sytuacji powodujących zmianę stanu faktycznego powyższych oświadczeń zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia IOK.

Data wypełnienia wniosku	

Pieczęć firmowa; czytelny podpis lub parafa z pieczęcią imienną osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy.

Oświadczenie Partnera projektu -

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że:

- podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w: art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz że wobec podmiotu, który reprezentuję, nie został orzeczony zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie:

a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;

- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Oświadczam, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie podatku VAT zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT. - o ile dotyczy

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

W każdym przypadku zaistnienia sytuacji powodujących zmianę stanu faktycznego powyższych oświadczeń zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia IOK.

Data wypełnienia wniosku	

Pieczęć firmowa; czytelny podpis lub parafa z pieczęcią imienną osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu

ZAŁĄCZNIKI



INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa X i XI

dotyczy konkursów i naborów pozakonkursowych realizowanych przy użyciu generatora wniosków

Wersja 4.0

Fundusze Europejskie Program Regionalny
Rzeczpospolita Polska
promuje łódzkie
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

SPIS TREŚCI

WSTĘP 3
SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW 4
INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN W RAMACH RPO WŁ 5
PIERWSZE KROKI W GENERATORZE WNIOSKÓW 11
JAK WYPEŁNIAĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W GENERATORZE WNIOSKÓW 15
I. INFORMACJE O PROJEKCIE 20
II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT) 22
III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO WŁ 27
3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WŁ 27
3.1.1 Cel główny i cele szczegółowe projektu 27
3.1.2 Wskaźniki realizacji celu 28
3.2 Grupy docelowe 34
3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu 38
3.4 Krótki opis projektu 41
3.5 Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami 42
3.6 Zrównoważony rozwój 47
4.1 Zadania 48
4.2 Kwoty ryczałtowe 52
4.3 Potencjał Wnioskodawcy i partnerów 55
4.4 Doświadczenie Wnioskodawcy i partnerów (nie dotyczy naborów pozakonkursowych) 59
4.5 Sposób zarządzania projektem 61
V BUDŻET PROJEKTU 62
VI SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU 62
Koszty pośrednie 70
Wkład własny 71
UZASADNIENIE KOSZTÓW 72
VII. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU 75
IX. ZGODNOŚĆ ZE STRATEGIĄ ZIT 76
X. OŚWIADCZENIA 77
ZAŁĄCZNIKI 78
WALIDOWANIE I PRZESŁANIE WNIOSKU DO IOK/ION 78
WYDRUK WNIOSKU 79
EDYCJA I USUWANIE WNIOSKU 79

WSTĘP

Drogi Wnioskodawco!

Instrukcja, którą przygotowaliśmy ma ułatwić Ci prawidłowe wypełnienie wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego lub pozakonkursowego w generatorze wniosków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Wyjaśnimy także, jak na poziomie tworzenia wniosku spełnić standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zapewnić dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

Mamy nadzieję, że ten dokument pomoże Ci sprawnie sporządzić wniosek, aby efektywnie wydatkować środki unijne, co będzie zarówno Twoim, jak i naszym sukcesem.

Fundusze Europejskie Program Regionalny
Rzeczpospolita Polska
promuje łódzkie
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW

EFS - Europejski Fundusz Społeczny;

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;

ION - Instytucja Organizująca Nabór w trybie pozakonkursowym;

KE - Komisja Europejska;

RPO WŁ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;

generator wniosków – narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów;

ustawa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

rozporządzenie ogólne - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

Umowa Partnerstwa - umowa partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt 20 rozporządzenia ogólnego, zatwierdzona przez Komisję Europejską w dniu 23 października 2017 r. na podstawie decyzji wykonawczej C(2017) 6994 (notyfikowana 24 października 2017 r.);

projekt partnerski - projekt, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy;

SL2014 - aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy;

SZOOP RPO WŁ - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

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

osoby z niepełnosprawnościami – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby legitymujące się:

- orzeczeniem o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności albo o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy, na podstawie odrębnych przepisów;
- orzeczeniem o niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem przez daną osobę 16. roku życia;
- osoby z zaburzeniami psychicznymi (również zdefiniowanej ustawowo).

W przypadku projektów realizowanych w celu tematycznym 10 osoba z niepełnosprawnością to również uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności, oraz dzieci i młodzież, posiadające orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia te są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

walidacja – weryfikacja czy we wniosku zostały uzupełnione wszystkie wymagane pola.

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN W RAMACH RPO WŁ

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn - oznacza propagowanie wszelkich działań zmierzających do osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i obowiązki oraz równy dostęp do korzystania z zasobów (środków finansowych, szans rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Równość szans jest jednym z celów Unii Europejskiej i podstawą jednej z jej polityk horyzontalnych. Przestrzeganie horyzontalnej zasady równości szans kobiet i mężczyzn jest obowiązkiem prawnym, zapisanym w umowach wiążących wszystkie podmioty korzystające ze środków EFS.

JAK PRZYGOTOWAĆ WNIOSEK ZGODNIE Z ZASADĄ RÓWNOŚCI

We wniosku o dofinansowanie projektu musisz wskazać informacje pozwalające ocenić, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod tym kątem podlega cała treść wniosku, który zdecydowałeś się przygotować.

Już na etapie diagnozowania problemu powinieneś dokonać jego analizy pod kątem płci. Ujawni ona różnice między położeniem kobiet i mężczyzn w danym obszarze i społeczno-kulturowe uwarunkowania ich położenia oraz umożliwi prognozowanie rezultatów projektu w odniesieniu do płci jego uczestników.

Po co standard minimum

Standard minimum to narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS. Obejmuje ono zestaw 5 kryteriów wskazujących czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego.

Ocena spełnienia standardu minimum

Spełnienie zasady równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem w projekcie 50% kobiet i 50% mężczyzn, chyba że taka potrzeba wynika z sytuacji obu płci.

Powinieneś raczej ustalić rzeczywiste proporcje płci w danym obszarze (np. wśród osób opiekujących się dziećmi lub uczestniczących w szkoleniach czy w obszarze zdrowia wśród osób poddających się badaniom profilaktycznym) i je odwzorować albo zwiększyć udział we wsparciu grupy niedoreprezentowanej.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie. Musisz jednak zachować właściwą logikę konstruowania wniosku. Jeżeli wykażesz np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze dotyczą kobiet, natomiast ze wskaźników wynika zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować do uzupełnienia (tylko w przypadku projektów pozakonkursowych) lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny.

W ramach standardu maksymalnie można zdobyć 6 punktów, ponieważ kryterium 2 i 3 są alternatywne.

Alternatywność oznacza, że: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0"), zaś w przypadku braku występowania ww. barier bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0".

Wniosek nie musi przy tym uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium. Dopiero brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku (w przypadku projektów konkursowych) lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych).

Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Osoba oceniająca Twój wniosek wg standardu minimum, zgodnie z jej wiedzą i doświadczeniem, przeanalizuje wszystkie zawarte w nim zapisy i przyzna odpowiednio:

0 punktów – jeśli we wniosku nie zawarłeś żadnych informacji pozwalających na przyznanie 1 lub więcej punktów w danym kryterium oceny lub informacje wskazują, że projekt będzie prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć;

1 punkt – za kryterium nr 2, 3 i 4 - jeśli przynajmniej częściowo lub nie w pełni trafnie zawarłeś we wniosku kwestie związane z danym kryterium; za kryterium nr 1 i 5 jeśli kwestie związane z danym kryterium opisałeś wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny;

2 punkty (nie dotyczy kryterium 1 i 5) – za kryterium nr 2, 3 i 4 - jeśli kwestie związane z danym kryterium uwzględniłeś wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny.

Wyjątki od standardu minimum

Niektóre projekty z założenia nie są oceniane w ramach standardu minimum. Oznacza to, że oceniający nie musi odnosić się do wszystkich pytań w ramach standardu. Zaznacza jedynie w karcie oceny formalno-merytorycznej pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku oraz odpowiedź TAK w punkcie ogólnym *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?*

Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu.

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

1. **profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. teren zakładu karnego)**

Chodzi tu o sytuację, gdy w Twoim statucie (lub innym równoważnym dokumencie) jest jednoznaczny zapis, że w ramach swojej działalności wspierasz tylko jedną płeć.

W treści wniosku (sugerujemy punkt 4.4 „Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów") musisz podać informację, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum - ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności. Statut może być zweryfikowany dopiero przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

2. **zamkniętej rekrutacji**

Zamknięta rekrutacja oznacza, że projekt skierowany jest - ze względu na swój zasięg oddziaływania - do wszystkich pracowników/ personelu konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Może to być np. projekt skierowany do uczniów danej szkoły - pod warunkiem, że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby uczące się w tej szkole.

W treści wniosku (sugerujemy punkt 3.2 „Grupy docelowe") musisz podać informację, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację i uzasadnić to założenie, wymieniając z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

Jeśli nawet przygotowujesz projekt, który należy do wyjątku, i tak zaplanuj działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Nie będą one, co prawda oceniane za pomocą standardu minimum, ale znacznie poprawią odbiór Twojego projektu.

Poszczególne kryteria standardu minimum

1. **We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.**

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia - 1.

Sugerowany punkt wniosku - 3.2 „Grupy docelowe”.

Wskaż dane jakościowe i/lub ilościowe (w podziale na płeć), które dowodzą istnienia lub braku barier równościowych w zakresie tematyki wsparcia udzielanego w ramach programu (to „obszar tematyczny interwencji” - np. zatrudnienie, integracja społeczna, edukacja, adaptacyjność) i/lub w przestrzeni, której dotyczy projekt (to „zasięg oddziaływania projektu” np. region, powiat, kraj, instytucje, przedsiębiorstwo, konkretny dział w danej instytucji).

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia[1],
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Pytania, na które musisz tu odpowiedzieć: Ile jest kobiet/ mężczyzn w grupie docelowej? W jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej? Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń, świadczeń zdrowotnych, itp.?

Dane, które przytoczysz powinny:

- być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa, to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru tego województwa;
- wykazywać wyraźnie, że w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu bariery występują lub że nie występują;
- jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. Możesz też wykorzystać dane pochodzące z badań własnych, ale musisz te badania dokładnie opisać (np. wskazać datę jego realizacji, wielkość próby, metodologię pozyskiwania danych itd.).

2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

[1] Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie www.rownosc.info).

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia - 2.

Sugerowany punkt wniosku - 4.1 „Zadania".

Wskaż działania, jakie zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Zwróć uwagę na zasady rekrutacji do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu zgodnie ze stwierdzonymi nierównościami.

W tym kryterium nie uwzględniaj działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5

3. **Uwaga: W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak, aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.**

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia - 2.

Sugerowany punkt wniosku - 4.1 „Zadania".

Jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie zdiagnozowałeś żadnych barier równościowych, zaplanuj działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie projektu te bariery się nie pojawiły.

Uwaga: W tym kryterium nie uwzględniaj działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

4. **Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.**

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia - 2.

Sugerowany punkt wniosku - 3.1.2 „Wskaźniki realizacji celu".

Wartości docelowe wskaźników w postaci *liczby osób* podaj w podziale na płeć. Powinieneś też wykazać, w jaki sposób zaplanowane rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (zarówno w projektach skierowanych do osób, jak i instytucji - w punkcie 4.1 Trwałość i wpływ rezultatów projektu).

5. **Wniosek o dofinansowanie projektu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.**

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia - 1.

Sugerowany punkt wniosku - 4.5 „Sposób zarządzania projektem".

Wskaż, w jaki sposób planujesz realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach zarządzania projektem. Nie wystarczy jednak ogólna deklaracja równościowego zarządzania - wpisz propozycję konkretnych działań, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie nie polega też na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet i zagwarantowanie im jednakowych zasad wynagradzania. Stosowanie kryterium płci w rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś z zasady horyzontalnej. Dlatego zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Dopilnuj, by jeśli pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych osób oraz obowiązujące przepisy prawne, nie powstawały zespoły jednorodne płciowo.

Równościowe zarządzanie projektem obejmuje w szczególności:

- zapewnienie, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera[2]) wiedzą jak realizować zasadę równości kobiet i mężczyzn w ramach tego konkretnego projektu, w tym także w ramach zarządzania i potrafią stosować ją w codziennej pracy przy projekcie. Szkolenie zespołu projektowego w tym zakresie będzie jednak kwalifikowalne tylko i wyłącznie, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, jeśli we wniosku uzasadnisz jego potrzebę, która nie będzie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i zasadami kwalifikowalności wydatków;
- włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających potwierdzoną wiedzę i doświadczenie w działaniach z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwia godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy - o ile jest to uzasadnione potrzebami projektu np. potrzeba otwarcia biura projektu w niestandardowych godzinach). Pamiętaj, że samo zawieranie umów zleceń lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Wyjaśnij dokładnie, na czym polega elastyczność proponowanych rozwiązań.

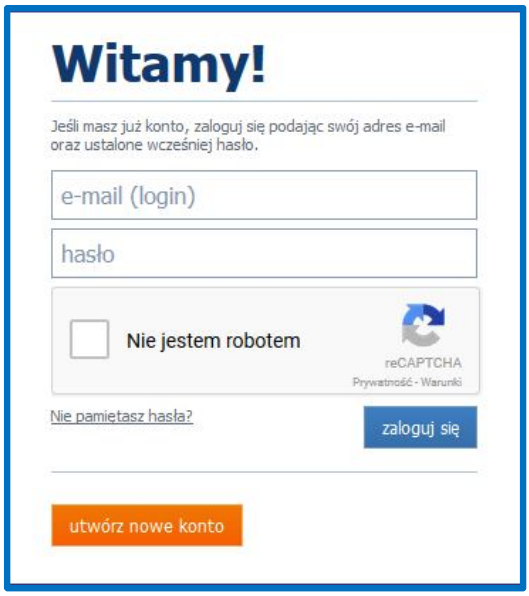
Zapoznaj się z opisem standardu minimum i koncepcją uniwersalnego projektowania w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

[2] Pamiętaj, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, zależy od faktycznych potrzeb w tym zakresie.

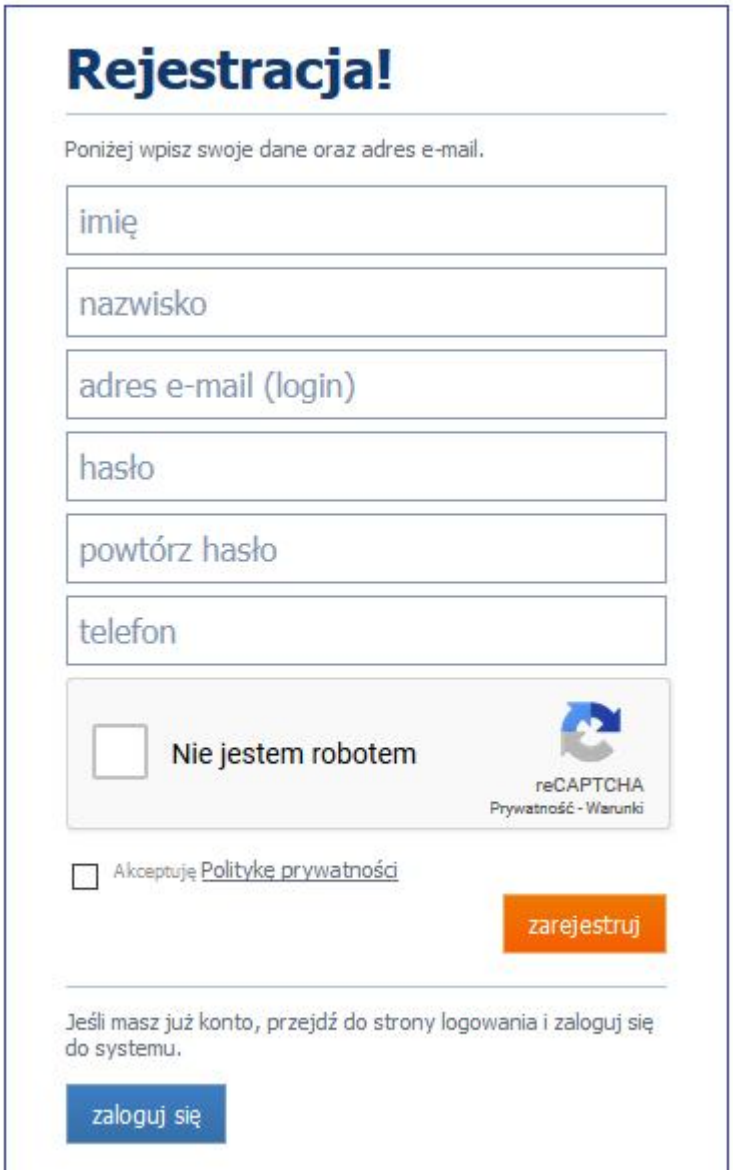
PIERWSZE KROKI W GENERATORZE WNIOSKÓW

1. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w generatorze wniosków (dalej zwanym Generatorem) dostępnym pod adresem: https://efs-fundusze.lodzkie.pl (na tej stronie możesz wypełnić wniosek o dofinansowanie tylko dla naborów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego).

2. Aby móc w pełni korzystać z Generatora wymagane jest założenie konta użytkownika. Założenie konta jest bezpłatne, wymaga jedynie, abyś podał swoje dane i adres email. W tym celu na stronie logowania wybierz zakładkę *utwórz nowe konto:*



i wypełnij formularz rejestracyjny:



Po uzupełnieniu formularza i potwierdzenia zapoznania się z Polityką prywatności, dotyczącą przetwarzania danych osobowych (wymagane) kliknij przycisk: zarejestruj.

Uwaga!

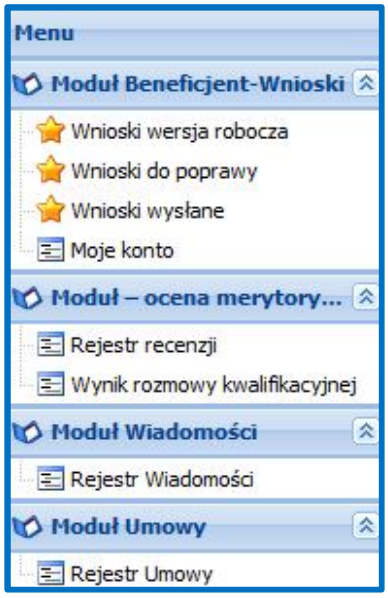
Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta, jak również za pomocą tego adresu będzie można odzyskać hasło do systemu.

3. W celu zalogowania się do Generatora należy uprzednio posiadać zarejestrowane konto Wnioskodawcy, a następnie posługując się e-mailem i hasłem podanym przy rejestracji trzeba wpisać te dane w odpowiednie pola na stronie startowej i potwierdzić wybór przyciskiem zaloguj się.

Przed zalogowaniem się należy wybrać pole **Nie jestem robotem.**

4. Po zalogowaniu do systemu zostanie wyświetlona Strona główna, na której znajdują się odnośniki do poszczególnych modułów systemu w postaci bocznego menu:

- Moduł Beneficjent - Wnioski
- Moduł - Ocena merytoryczna
- Moduł - Wiadomości
- Moduł - Umowy



Menu górne składa się z przycisków:

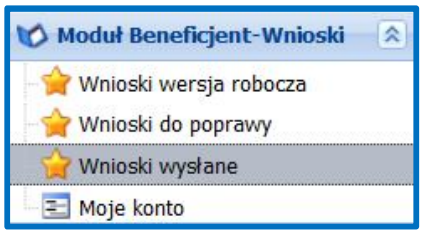


- **Pomoc** – zawiera zbiór dokumentów pomocy,
- **Wysoki kontrast** – pozwala włączyć wysoki kontrast pomiędzy tekstem a tłem,
- **Zoom** – umożliwia zwiększenie lub zmniejszenie czcionki tekstu,
- **Wyloguj** – służy do wylogowania z systemu.

5. Moduł *Beneficjent - Wnioski* zawiera następujące elementy:

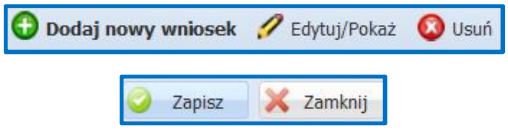
Fundusze Europejskie Program Regionalny
Rzeczpospolita Polska
promuje łódzkie
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

- **Wnioski wersja robocza** – umożliwia stworzenie nowego wniosku lub edycję zapisanego wniosku,
- **Wnioski do poprawy** – zawiera listę wniosków odesłanych z IOK/ION do poprawy,
- **Wnioski wysłane** – zawiera listę wniosków przesłanych na dany nabór przez Wnioskodawcę do IOK/ION,
- **Moje konto** – umożliwia edycję danych konta wnioskodawcy w systemie oraz zmianę hasła.



6. W ramach tego modułu masz udostępnione m.in. następujące funkcje:
   - utworzenie wniosku,
   - edytowanie/podgląd wcześniej utworzonego wniosku,
   - zapisanie wniosku w wersjach roboczych,
   - usunięcie wniosku,
   - dołączanie załączników,
   - walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK/ION.

7. W Generatorze występują następujące elementy:

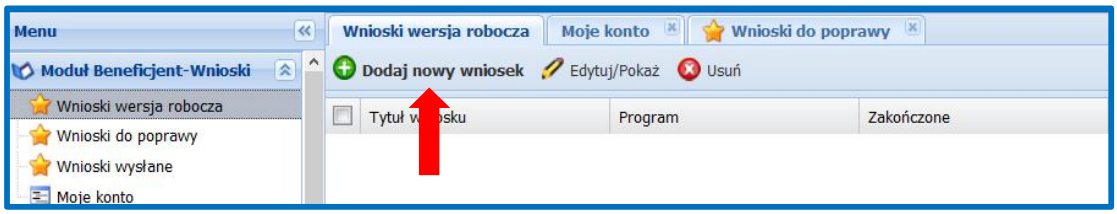
Wygląd	Opis
	Pole wyszukiwania
	Pasek zakładek
	Przyciski akcji
	Lista wyboru

JAK WYPEŁNIAĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W GENERATORZE WNIOSKÓW

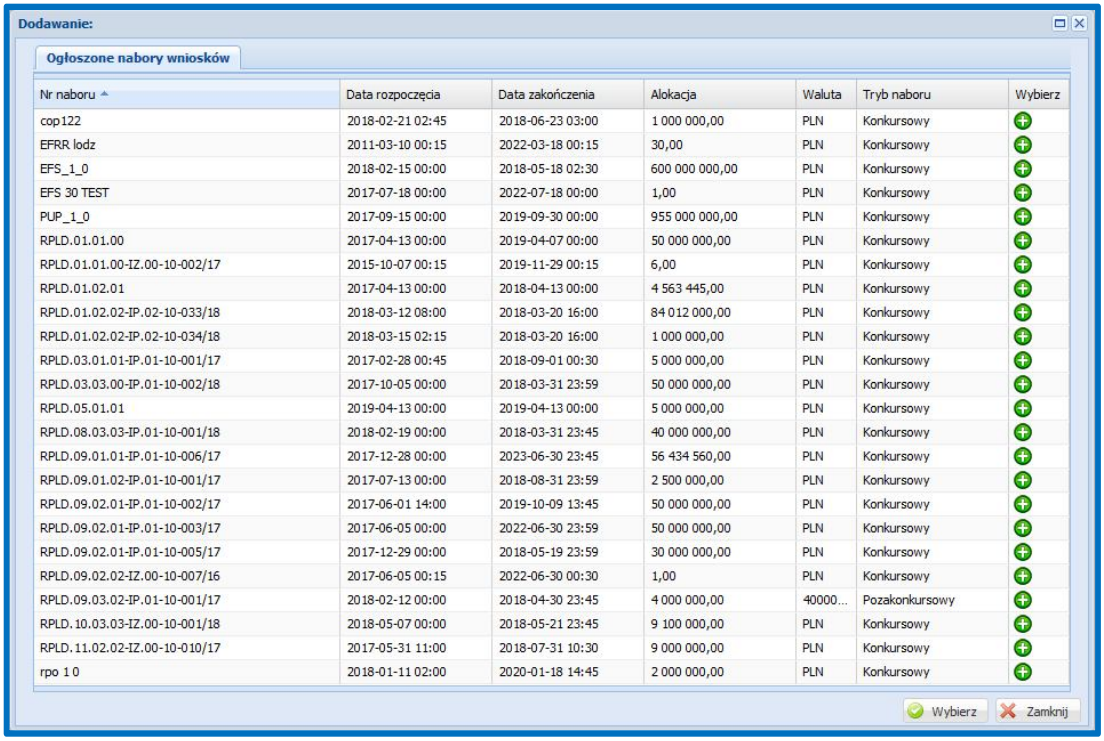
Ważne!

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku zapoznaj się z poniższymi zasadami i zaleceniami:

1. Po utworzeniu konta w systemie masz możliwość tworzenia wniosków. W tym celu zaloguj się w systemie i z menu bocznego wybierz moduł **Wnioski wersja robocza**. Następnie kliknij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.



Wybierz odpowiedni nr naboru z listy zaznaczając go i potwierdzając przyciskiem **Wybierz**



Nr naboru	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Alokacja	Waluta	Tryb naboru	Wybierz
cop122	2018-02-21 02:45	2018-06-23 03:00	1 000 000,00	PLN	Konkursowy	
EFRR lodz	2011-03-10 00:15	2022-03-18 00:15	30,00	PLN	Konkursowy	
EFS_1_0	2018-02-15 00:00	2018-05-18 02:30	600 000 000,00	PLN	Konkursowy	
EFS 30 TEST	2017-07-18 00:00	2022-07-18 00:00	1,00	PLN	Konkursowy	
PUP_1_0	2017-09-15 00:00	2019-09-30 00:00	955 000 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.01.01.00	2017-04-13 00:00	2019-04-07 00:00	50 000 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.01.01.00-IZ.00-10-002/17	2015-10-07 00:15	2019-11-29 00:15	6,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.01.02.01	2017-04-13 00:00	2018-04-13 00:00	4 563 445,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.01.02.02-IP.02-10-033/18	2018-03-12 08:00	2018-03-20 16:00	84 012 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.01.02.02-IP.02-10-034/18	2018-03-15 02:15	2018-03-20 16:00	1 000 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.03.01.01-IP.01-10-001/17	2017-02-28 00:45	2018-09-01 00:30	5 000 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.03.03.00-IP.01-10-002/18	2017-10-05 00:00	2018-03-31 23:59	50 000 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.05.01.01	2019-04-13 00:00	2019-04-13 00:00	5 000 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.08.03.03-IP.01-10-001/18	2018-02-19 00:00	2018-03-31 23:45	40 000 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.09.01.01-IP.01-10-006/17	2017-12-28 00:00	2023-06-30 23:45	56 434 560,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.09.01.02-IP.01-10-001/17	2017-07-13 00:00	2018-08-31 23:59	2 500 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.09.02.01-IP.01-10-002/17	2017-06-01 14:00	2019-10-09 13:45	50 000 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.09.02.01-IP.01-10-003/17	2017-06-05 00:00	2022-06-30 23:59	50 000 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.09.02.01-IP.01-10-005/17	2017-12-29 00:00	2018-05-19 23:59	30 000 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.09.02.02-IZ.00-10-007/16	2017-06-05 00:15	2022-06-30 00:30	1,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.09.03.02-IP.01-10-001/17	2018-02-12 00:00	2018-04-30 23:45	4 000 000,00	40000...	Pozakonkursowy	
RPLD.10.03.03-IZ.00-10-001/18	2018-05-07 00:00	2018-05-21 23:45	9 100 000,00	PLN	Konkursowy	
RPLD.11.02.02-IZ.00-10-010/17	2017-05-31 11:00	2018-07-31 10:30	9 000 000,00	PLN	Konkursowy	
rpo 1 0	2018-01-11 02:00	2020-01-18 14:45	2 000 000,00	PLN	Konkursowy	

i rozpocznij uzupełnianie poszczególnych danych we wniosku.

2. Po otworzeniu formularza wniosku w bocznym menu znajdują się zakładki wniosku pogrupowane w **Sekcje**.



Fundusze Europejskie Program Regionalny
Rzeczpospolita Polska
promuje łódzkie
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

W menu górnym znajdują się przyciski:

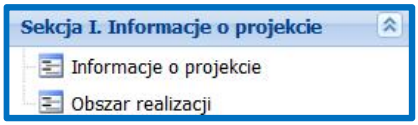


- **Utwórz PDF** – umożliwia utworzenie pdf wniosku o dofinansowanie,
- **Sprawdź** – sprawdza czy wszystkie obligatoryjne pola wniosku zostały uzupełnione poprawnie pod kątem technicznym,
- **Pomoc** – lista instrukcji wypełniania wniosków,
- **Dok. do pobrania** – dokumenty załączone przez IOK/ION do ogłoszonego naboru,
- **Wstecz** – przenosi do poprzednio wypełnianej zakładki wniosku,
- **Dalej** – przenosi do następnej zakładki wnioski,
- **Prześlij wniosek do Instytucji** – pozwala przesłać wersję elektroniczną wniosku do IOK/ION (o ile spełnione są wszystkie reguły walidacyjne we wniosku).

3. Formularz wniosku (menu boczne) składa się z następujących sekcji (I-IX), które zostały podzielone na zakładki:

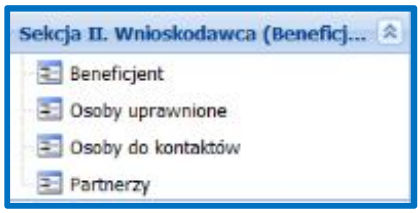
Sekcja I. Informacje o projekcie

- Informacje o projekcie
- Obszar realizacji



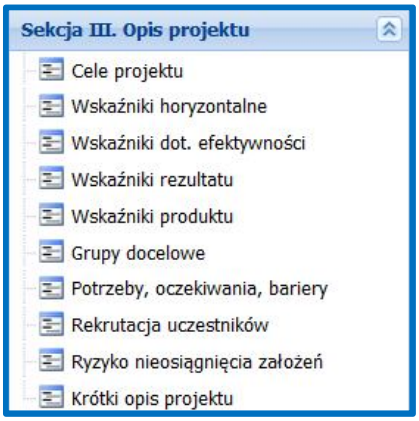
Sekcja II. Wnioskodawca

- Beneficjent
- Osoby uprawnione
- Osoby do kontaktów
- Partnerzy



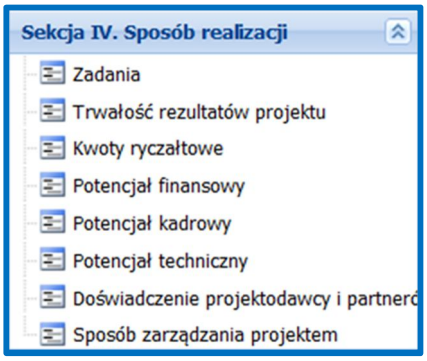
Sekcja III. Opis projektu

- Cele projektu
- Wskaźniki horyzontalne
- Wskaźniki dot. efektywności
- Wskaźniki rezultatu
- Wskaźniki produktu
- Grupy docelowe
- Potrzeby, oczekiwania, bariery
- Rekrutacja uczestników
- Ryzyko nieosiągnięcia założeń
- Krótki opis projektu



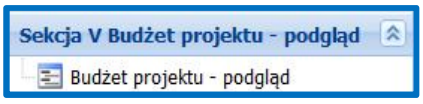
Sekcja IV. Sposób realizacji

- Zadania
- Trwałość rezultatów projektu
- Kwoty ryczałtowe
- Potencjał finansowy
- Potencjał kadrowy
- Potencjał techniczny
- Doświadczenie projektodawców i partnerów
- Sposób zarządzania projektem



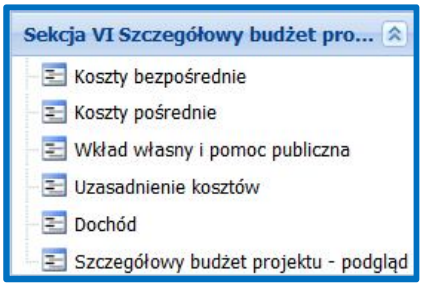
Sekcja V. Budżet projektu – podgląd

- Budżet projektu – podgląd



Sekcja VI. Szczegółowy budżet projektu

- Koszty bezpośrednie
- Koszty pośrednie
- Wkład własny i pomoc publiczna
- Uzasadnienie kosztów
- Dochód
- Szczegółowy budżet projektu – podgląd



Sekcja VII. Harmonogram

- Harmonogram realizacji projektu



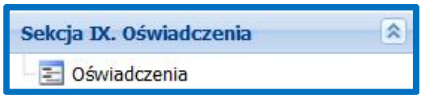
Sekcja VIII. Zgodność ze strategią ZIT – zakładki nieaktywne dla wniosków składanych w odpowiedzi na konkursy w ramach Osi Priorytetowych X i XI

- Cel strategiczny
- Projekty komplementarne



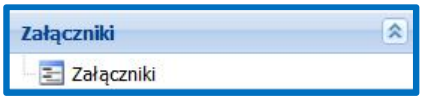
Sekcja IX. Oświadczenia

- Oświadczenia



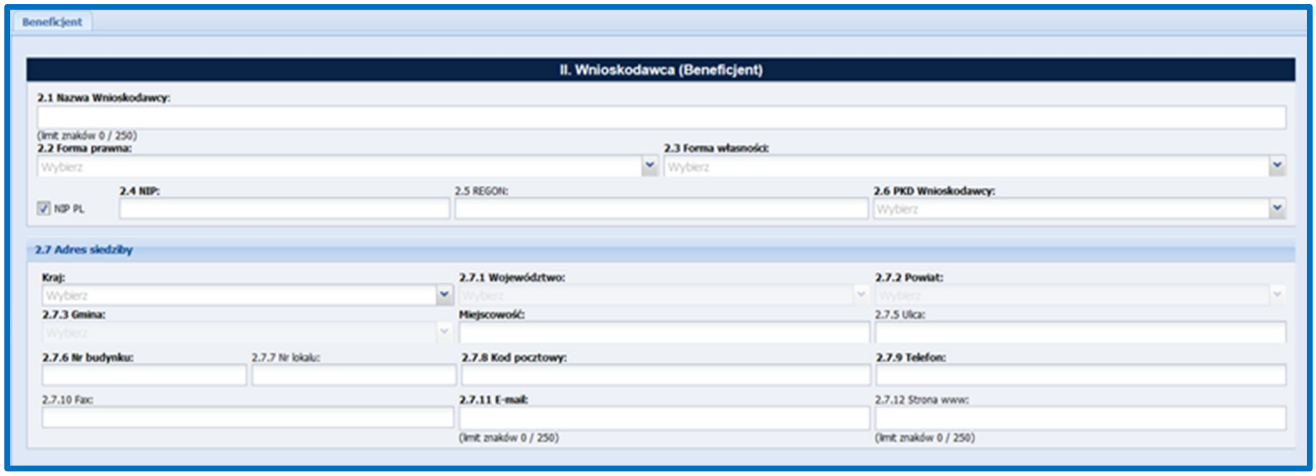
Załączniki

- Załączniki



4. Dane we wniosku wypełniaj po wybraniu/przejściu do zakładki w ramach sekcji. Zaleca się wypełnienie danych chronologicznie według kolejności zakładek w bocznym menu (najpierw zakładki z sekcji I Informacje o projekcie, następnie zakładki z sekcji II Wnioskodawca itd.). **Uwaga – przejście i uzupełnianie wszystkich pozostałych zakładek możliwe jest w momencie uzupełnienia informacji na temat okresu realizacji projektu w punkcie 1.7.**

5. We wniosku o dofinasowanie występują pola wymagane, których niewypełnienie uniemożliwi przesłanie wersji elektronicznej wniosku do IOK/ION – oznaczone pogrubioną czcionką oraz pola nieobligatoryjne do wypełnienia – oznaczone zwykłą czcionką.

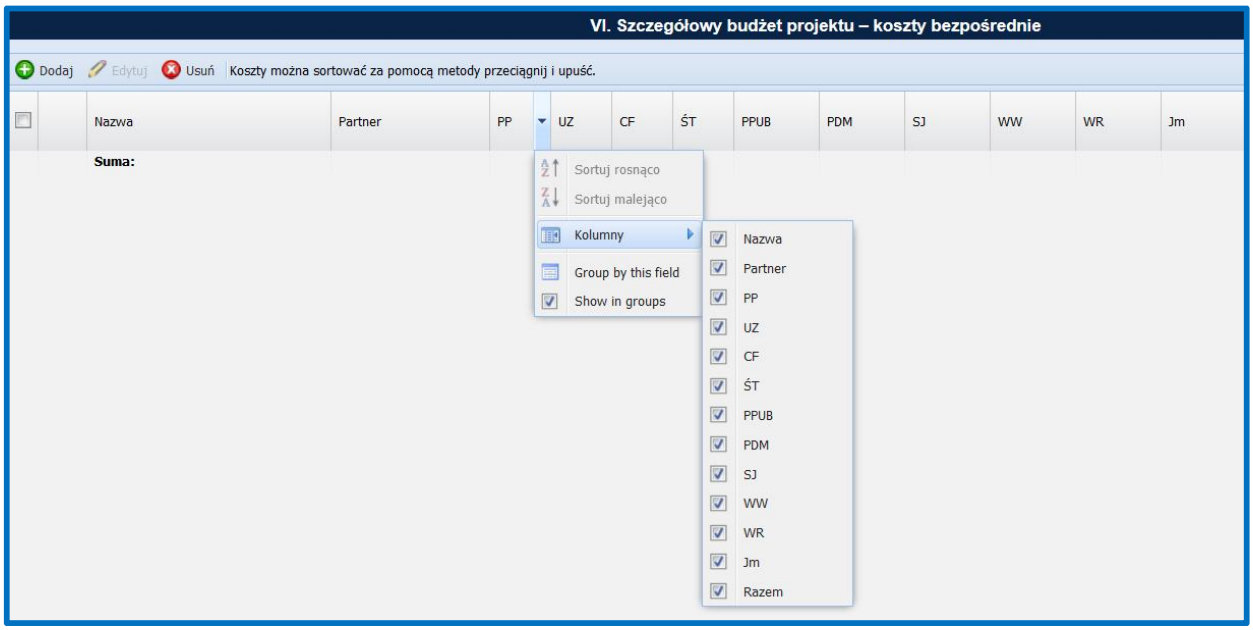


6. Pola z szarym tłem wskazują, że dane są automatycznie uzupełniane przez Generator.

7. Pola opisowe we wniosku wypełniaj używając całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim.

8. W przypadku pól, w których jest lista rozwijana odpowiednią wartość można odnaleźć rozwijając listę ze wszystkimi wartościami na liście lub wpisując fragment nazwy składający się przynajmniej z 3 liter (nie muszą to być 3 pierwsze litery wyrazu) występujące w poszukiwanej wartości. Po wpisaniu co najmniej 3 liter Generator filtruje wartości posiadające wpisany fragment w nazwie (na screenie powyżej użytkownik chcąc wybrać z listy państwo Polska wpisał litery: *Pol* i Generator wyfiltrował: Polska).

9. W przypadku zakładek, w których dane są zapisywane w tabelach (np. Koszty bezpośrednie, Zadania) możesz ustawiać szerokości kolumn (trzymając lewy przycisk myszy na krawędzi kolumny i przesuwając w lewo lub w prawo). Samodzielnie możesz również wybrać kolumny, które mają być wyświetlane w tabeli. W tym celu obok nazwy jakiekolwiek kolumny naciśnij przycisk , następnie na liście rozwijanej wybierz opcję: *Kolumny* i na liście odznacz checkboxy dla kolumn, które chcesz usunąć z widoku. Jeżeli np.: nie przewidujesz ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu (CF), usług zleconych (UZ), środków trwałych (ŚT), pomocy publicznej (PPUB), pomocy de minimis (PDM) możesz odznaczyć checkboxy dla tych kolumn.



10. **Wysłanie wersji elektronicznej wniosku w Generatorze stanowi złożenie wniosku w odpowiedzi na nabór.** Nie składaj wersji papierowej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego. **Wersję papierową wniosku podpisaną przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy oraz Partnerów złożysz do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, jeżeli twój projekt zostanie wybrany do dofinansowania**. Składając wówczas wersję papierową wniosku pamiętaj, aby ta wersja miała tę samą sumę kontrolną co wersja elektroniczna wniosku zatwierdzona do dofinansowania przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

Poniższych pól nie wypełniaj, są wypełnione automatycznie przez Generator.

1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej

1.2 Numer i nazwa Działania dla Osi

1.3 Numer i nazwa Poddziałania.

1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony.

1.5 Numer konkursu/naboru.

1.6 Tytuł projektu - podaj tytuł projektu, który:

- **nie może** być tożsamy z nazwą RPO WŁ, ani z nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WŁ;
- **nie może** liczyć więcej niż 1000 znaków i powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej; nie zaczynaj od innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, $, <, itp.;
- **powinien** być krótki i zwięzły oraz nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeśli dotyczy).

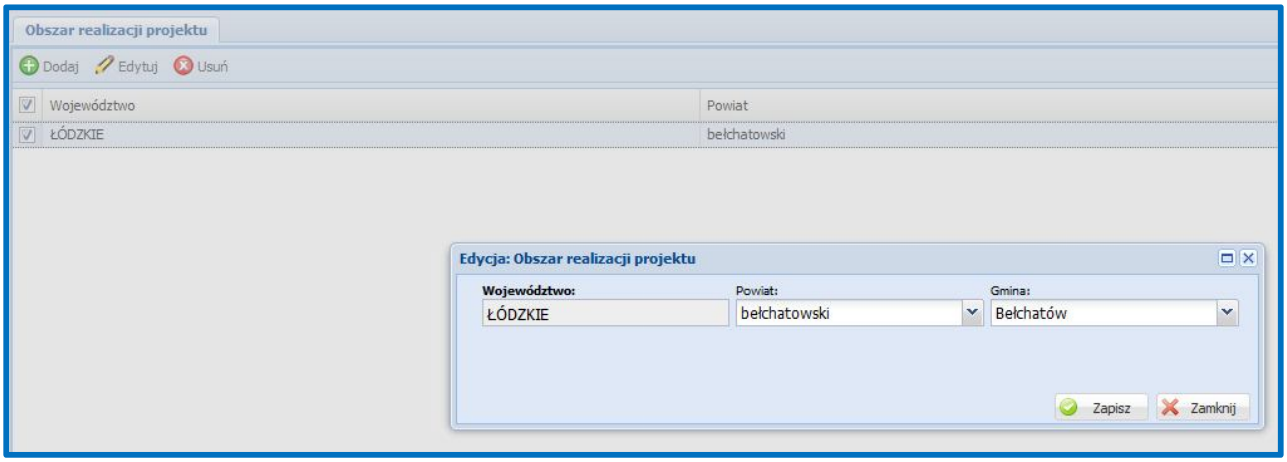
1.7 Okres realizacji projektu - wskaż okres realizacji projektu uzupełniając jego daty graniczne, wybierając daty z kalendarza po naciśnięciu ikonki kalendarza lub wpisując daty w formacie „RRRR-MM-DD":

- okres realizacji projektu obejmuje realizację w sensie rzeczowym (działania), jak i finansowym (wydatki);
- data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku. Jeżeli w konkursie/naborze określono kryterium czasu trwania projektu np. 24 miesiące, pamiętaj aby daty graniczne były zgodne z obowiązującym kryterium;
- końcowa data realizacji projektu nie uwzględnia czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu; można ponosić wydatki po okresie kwalifikowalności wydatków wynikających z umowy o dofinasowanie, pod warunkiem, że odnoszą się one do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 roku oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową;
- Wypełnienie okresu realizacji projektu jest niezbędne do dalszej edycji wniosku - na podstawie dat wpisanych, jako okres realizacji projektu, automatycznie opisywane są kolumny w ramach *Budżetu* i *Szczegółowego budżetu projektu* (rok kalendarzowy) oraz kolumny w ramach *Harmonogramu realizacji projektu* (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla miesięcy realizacji projektu).

UWAŻAJ!

Edytując wcześniej zapisany wniosek, przy zmianie okresu realizacji projektu (daty rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub daty zakończenia realizacji projektu na wcześniejszą) możesz utracić część danych w *Szczegółowym budżecie, Budżecie* oraz *Harmonogramie realizacji projektu*.

1.8 Obszar realizacji projektu - aby dodać obszar realizacji naciśnij przycisk Dodaj, a następnie w otwartym oknie, jeżeli planujesz zawęzić obszar realizacji projektu, wybierz z listy rozwijanej odpowiedni powiat i gminę (jeżeli dotyczy) oraz zapisz dane w oknie naciskając przycisk: Zapisz. Aby dodać kolejny obszar realizacji ponownie naciśnij przycisk Dodaj. Obszar realizacji projektu powinien być spójny z obszarem, z którego pochodzi grupa docelowa obejmowana wsparciem w projekcie (np. jeśli projekt dotyczy programu rehabilitacji nie sugeruj się tym, że realizacja świadczeń czy działań edukacyjnych będzie odbywać się na terenie jednej gminy czy powiatu – jeżeli pacjenci pochodzą z większej liczby powiatów wskaż je). Obszar realizacji podlega edycji – patrz zdjęcie poniżej.



II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

2.1 Nazwa wnioskodawcy - wpisz pełną nazwę wnioskodawcy (**bez używania skrótów typu: sp. z o.o., sp. j.**) - zgodnie z wpisem do rejestru albo właściwej ewidencji (maksymalny limit znaków - 250).

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, żłobek, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 wpisz zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej".

W polach 2.2 i 2.3, 2.6 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.4, 2.5, 2.7 wpisz odpowiednie dane podmiotu, który będzie stroną umowy o dofinansowanie tj.:

- właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy) albo
- jednostki organizacyjnej (np. szkoły) - na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu.

Jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie JST, dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego objętej wsparciem podaj w polu 2.9.4. W szczególnych przypadkach w polu 2.9.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

2.2 Forma prawna - z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.

2.3 Forma własności - z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę własności wnioskodawcy.

2.4 NIP - wpisz Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. Jeżeli wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP odznacz checkbox: ☑ NIP PL i wpisz odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy (maksymalny limit znaków - 25).

2.5 REGON - wpisz numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Numer REGON powinien mieć 9 lub 14 znaków.

2.6 PKD Wnioskodawcy – z listy rozwijanej wybierz PKD, w przypadku prowadzenia wielorakiej działalności gospodarczej wybierz PKD działalności wiodącej.

Aby zweryfikować kod PKD możesz skorzystać ze strony internetowej**:** https://www.biznes.gov.pl/tabela-pkd

2.5 Adres siedziby - wypełnij następujące pola:

Kraj – z listy rozwijanej wybierz Kraj dla twojej siedziby.

2.7.1 Województwo – z listy rozwijanej wybierz województwo dla twojej siedziby. Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy inną wartość niż Polska pole jest nieaktywne.

2.7.2 Powiat – z listy rozwijanej wybierz powiat dla twojej siedziby. Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy inną wartość niż Polska pole jest nieaktywne.

2.7.3 **Gmina** – z listy rozwijanej wybierz gminę dla twojej siedziby. Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy inną wartość niż Polska pole jest nieaktywne.

2.7.4 **Miejscowość** – z listy rozwijanej wybierz miejscowość dla twojej siedziby. Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy inną wartość niż Polska wpisz nazwę miejscowości.

2.7.5 **Ulica** – z listy rozwijanej wybierz ulicę dla twojej siedziby (jeśli dotyczy). Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy inną wartość niż Polska wpisz nazwę ulicy.

2.7.6 **Nr budynku** – wpisz nr budynku dla twojej siedziby.

2.7.7 **Nr lokalu** – wpisz nr lokalu dla twojej siedziby (jeśli dotyczy).

2.7.8 **Kod pocztowy** – wpisz kod pocztowy. Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy Polska wpisz kod pocztowy w formacie XX-XXX.

2.7.9 **Nr telefonu** – podaj numer telefonu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.

2.7.10 **Nr faksu** – podaj (jeżeli jest taka możliwość) numer faksu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.

2.7.11 **E-mail** – wpisz adres e-mailowy (limit znaków – 250).

2.7.12 **Strona www** – wpisz adres strony www. (limit znaków – 250).

2.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy - aby wprowadzić osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy naciśnij przycisk 

i w otwartym oknie wpisz imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w Twoim imieniu (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla twojej formy organizacyjnej albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem) – z podaniem jej funkcji, stanowiska w strukturze podmiotu oraz sposobu reprezentacji (np. Anna Kowalska - dyrektor, reprezentacja jednoosobowa). Po wprowadzeniu danych osoby uprawnionej naciśnij przycisk 

.

Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi Twoje funkcjonowanie (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Ciebie konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, w punkcie 2.8. wskaż wszystkie uprawnione osoby (np. Anna Kowalska - prezes zarządu, Piotr Nowak - prokurent, reprezentacja łączna). W celu wskazania kolejnych osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy naciśnij przycisk: 

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, to powinna zostać wskazana w punkcie 2.8. Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy dostarczysz już po dokonaniu oceny, z innymi dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy o dofinansowanie. Jeśli okaże się, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne, Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego odstąpi od podpisania umowy ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania**.**

Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.8 wniosku są to osoby, które podpisują wniosek pod oświadczeniami (Sekcja IX wniosku o dofinansowanie) na wersji papierowej, składanej do umowy o dofinansowanie. Parafują wszystkie strony wniosku.

2.9 Osoba do kontaktów roboczych – aby rozpocząć wypełnianie danych w zakładce *Osoby do kontaktów* naciśnij przycisk: 

a następnie w otwartym oknie wypełnij następujące pola:

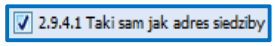
Imię i nazwisko – wpisz imię i nazwisko osoby. Powinna to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

Stanowisko – podaj jakie stanowisko będzie pełnić osoba do kontraktów roboczych.

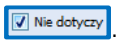
2.9.1 Numer telefonu - podaj bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych (w polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr).

2.9.2 Adres e-mail - podaj adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych (maksymalny limit znaków – 250).

2.9.3 Numer faksu - podaj numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych (jeżeli jest taka możliwość) - (w polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr)).

2.9.4 Adres do korespondencji - jeżeli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby zaznacz checkbox *2.9.4.1 Taki sam jak adres siedziby* 

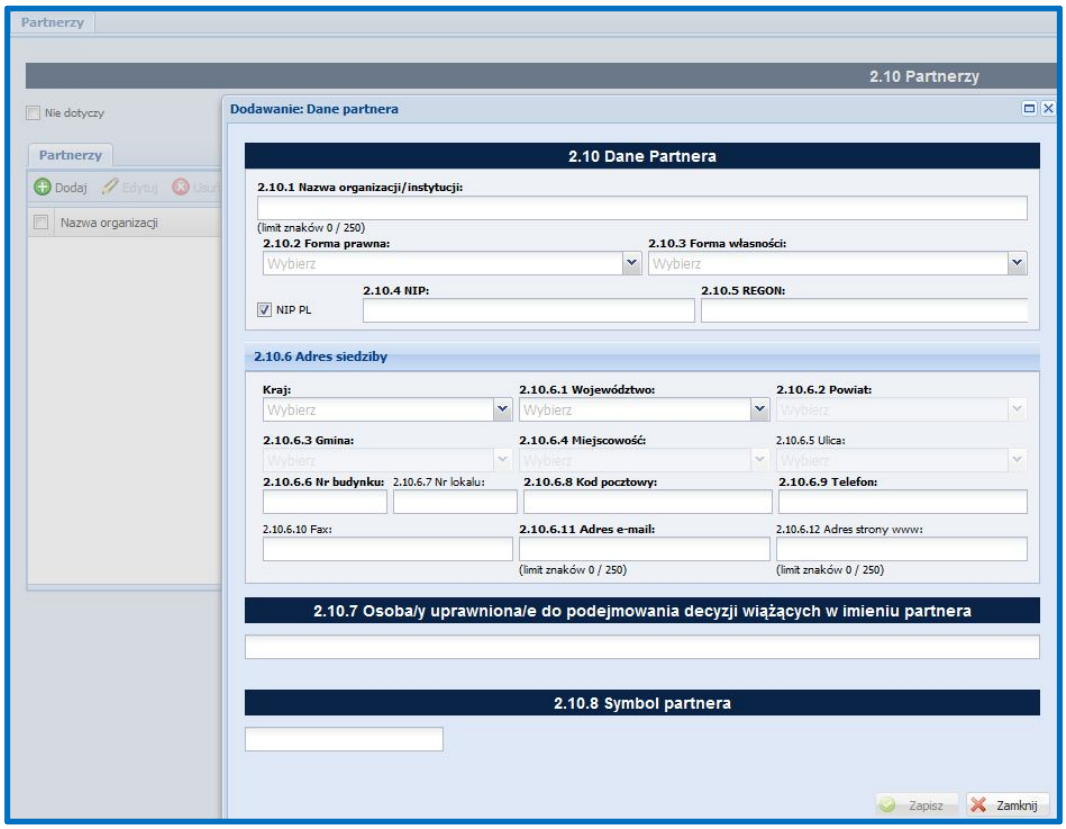
W przypadku gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby wypełnij pola dot. adresu do korespondencji z zgodnie z opisem pól 2.9.4.2 – 2.9.4.9.

2.10 Partnerzy - w przypadku, gdy zamierzasz realizować projekt w partnerstwie odznacz checkbox 

. W przeciwnym wypadku pozostaw checkbox domyślnie zaznaczony.

Aby dodać partnera naciśnij przycisk 

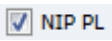
i w otwartym oknie uzupełnij następujące pola dotyczące partnera:



2.10.1. Nazwa organizacji/instytucji - wpisz pełną nazwę partnera (bez używania skrótów typu: sp. z o.o., sp. j.), zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla partnera formy organizacyjnej (maksymalny limit znaków – 250).

2.10.2 Forma prawna – wybierz z listy rozwijanej odpowiednią formę prawną partnera.

2.10.3 Forma własności - wybierz z listy rozwijanej odpowiednią formę własności partnera.

2.10.4 NIP - wpisz Numer Identyfikacji Podatkowej partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy partner nie posiada polskiego numeru NIP odznacz checkbox: 

i wpisz odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera (maksymalny limit znaków - 25).).

2.10..5 REGON - wpisz numer REGON partnera, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi (numer REGON powinien mieć od 9 do 14 znaków).

2.10.6 Adres siedziby - wypełnij następujące pola:

Kraj – z listy rozwijanej wybierz Kraj dla siedziby partnera.

2.10.6.1 Województwo – z listy rozwijanej wybierz województwo dla siedziby partnera. Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy inną wartość niż Polska pole jest nieaktywne.

2.10.6.2 Powiat – z listy rozwijanej wybierz powiat dla siedziby partnera. Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy inną wartość niż Polska pole jest nieaktywne.

2.10.6.3 Gmina – z listy rozwijanej wybierz gminę dla siedziby partnera. Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy inną wartość niż Polska pole jest nieaktywne.

2.10.6.4 Miejscowość – z listy rozwijanej wybierz miejscowość dla siedziby partnera. Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy inną wartość niż Polska wpisz nazwę miejscowości.

2.10.6.5 Ulica – z listy rozwijanej wybierz ulicę dla siedziby partnera (jeśli dotyczy). Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy inną wartość niż Polska wpisz nazwę ulicy.

2.10.6.6 Nr budynku – wpisz nr budynku dla siedziby partnera.

2.10.6.7 Nr lokalu – wpisz nr lokalu dla siedziby partnera (jeśli dotyczy).

2.10.6.8 Kod pocztowy – wpisz kod pocztowy. Jeżeli w polu Kraj wybrano z listy Polska wpisz kod pocztowy w formacie XX-XXX.

2.10.6.9 Nr telefonu – podaj numer telefonu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.

2.10.6.10 Nr faksu – podaj (jeżeli jest taka możliwość) numer faksu. W polu wymagane jest wprowadzenie od 9 do 15 cyfr.

2.10.6.11 E-mail – wpisz adres e-mailowy (limit znaków – 250).

2.10.6.12 Strona www. – wpisz adres strony www. (limit znaków – 250)

2.10.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera - wpisz imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera zgodnie z wpisem do rejestru albo właściwych ewidencji albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem – z podaniem jej funkcji, stanowiska w strukturze podmiotu oraz sposobu reprezentacji (np. Anna Kowalska - dyrektor, reprezentacja jednoosobowa).

UWAŻAJ!

Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.10.7 wniosku jest/są to osoby, które podpisują wniosek pod oświadczeniami (Sekcja IX wniosku o dofinansowanie) na wersji papierowej, składanej do umowy o dofinansowanie. Nie muszą jednak parafować wszystkich stron wniosku.

2.10.8 Symbol partnera – określ symbol partnera, tak by zachować przejrzystość zapisów wniosku np. „PAR1" lub „PAR2". Nie stosuj znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp. w tym znaków specjalnych typu: #, $, % itp. (maksymalny limit znaków – 4).

Limity liczby znaków w części III i IV wniosku o dofinansowanie

Rodzaj projektu	Limit liczby znaków
wnioskowana kwota dofinansowania < 2 mln zł	**36 000** w tym: 17 000 w Sekcji III, 2000 w zakładce krótki opis projektu 2000 w zakładce dostępność dla osób z niepełnosprawnościami 2000 w zakładce zrównoważony rozwój 17 000 w sekcji IV
wnioskowana kwota dofinansowania ≥ 2 mln zł	**46 000** w tym: 17 000 w Sekcji III 10 000 w zakładce Ryzyko nieosiągnięcia założeń 2 000 w zakładce Krótki opis projektu 2000 w zakładce dostępność dla osób z niepełnosprawnościami 2000 w zakładce zrównoważony rozwój 17 000 w Sekcji IV
partnerstwo+ wnioskowana kwota dofinansowania < 2 mln zł	**41 000** w tym: 17 000 w Sekcji III 2 000 w zakładce Krótki opis projektu 2000 w zakładce dostępność dla osób z niepełnosprawnościami 2000 w zakładce zrównoważony rozwój 22 000 w Sekcji IV
partnerstwo+ wnioskowana kwota dofinansowania ≥ 2 mln zł	**48 000** w tym: 14 000 w Sekcji III 10 000 w zakładce Ryzyko nieosiągnięcia założeń

	2 000 w zakładce Krótki opis projektu 2 000 w zakładce dostępność dla osób z niepełnosprawnościami 2 000 w zakładce zrównoważony rozwój 22 000 w Sekcji IV

Pod polami tekstowymi są umieszczone liczniki, które wskazują liczbę dostępnych jeszcze znaków w danej sekcji. Liczniki nie są widoczne w przypadku wprowadzania danych w odrębnym oknie np. przy dodawaniu: wskaźników, zadań. Do liczby znaków nie są wliczone pola, z których odpowiedź wybierana jest z rozwijanej listy (np. nazwy wskaźników).

UWAŻAJ!

Użycie klawisza ***Enter*** w polu tekstowym powoduje wykorzystanie 2 znaków limitu (z limitu znaków w polu, jak również z limitu znaków w ramach sekcji).

Wnioskodawco pamiętaj, że jeśli przygotowałeś treść wniosku o dofinansowanie w programie Word lub Excel i kopiujesz go do generatora wniosków, to programy te wprowadzają wiele niewidocznych znaczników wpływających np. na formatowanie tekstu. Liczniki dostępne w Generatorze Wniosków zliczają wszystkie znaki, również te niewidoczne, co może prowadzić do przekroczenia limitów znaków.

Zaleca się zatem pisanie bezpośrednio w Generatorze Wniosków. Jeśli konieczne jest przygotowanie wniosku np. w Wordzie, należy przekopiować treść do dostępnego w każdym systemie Notatnika, a następnie z niego przekopiować treść do Generatora Wniosków. Systemowy Notatnik usuwa niepotrzebne znaczniki zostawiając tylko niezbędny tekst.

III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO WŁ

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WŁ

W polu: *Cel* zaznacz na liście wyboru cel/e szczegółowy/e RPO WŁ.

3.1.1 Cel główny i cele szczegółowe projektu

Podpunkt 3.1.1 wniosku jest podpunktem opisowym.

Musisz określić **cel główny projektu** i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego RPO WŁ, wskazanego w podpunkcie 3.1. wniosku.

UWAŻAJ!

W podpunkcie 3.1.1 wniosku nie przedstawiasz diagnozy sytuacji problemowej, na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu, ani nie uzasadniasz potrzeby realizacji projektu.

Cel główny projektu powinien zatem:

- bezpośrednio wynikać ze zdiagnozowanego/ych problemu/ów, jaki/e Wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- wynikać bezpośrednio z problemu/ów zdiagnozowanego/ych w RPO WŁ;
- być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO WŁ oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie bądź z dokumentami określonymi dla danego konkursu/naboru (np. Regionalnym Programem Zdrowotnym) - jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (całe województwo -powiat/y - gmina/y) wskazanego w pkt 1.8 wniosku;
- być sformułowany w sposób uwzględniający regułę **SMART**, tj.:

  S – specific – jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu, sformułowanie powinno być jednoznaczne i nie pozostawiające miejsca na luźną interpretację,

  M – measurable - cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru, by można było wyrazić stopień realizacji celu, lub przynajmniej umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność" jego realizacji,

  A – acceptable/accurate – cele powinny być określane z uwzględnieniem dokonanej szczegółowej analizy potrzeby realizacji projektu z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu,

  R – realistic – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu,

  T – time-bound – cel powinien zawierać dokładny czas, w jakim ma być zrealizowany.
- opisywać stan docelowy, wskazywać sytuację pożądaną w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu (np. podniesienie kwalifikacji..., świadomości zdrowotnej mieszkańców regionu…, aktywizacja zawodowa..., zwiększenie zgłaszalności na badania profilaktyczne...), a nie zadania do realizacji, czyli środki do osiągnięcia celu (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w punkcie 4.1 wniosku.

3.1.2 Wskaźniki realizacji celu

Po co wskaźniki

Wskaźniki mają zmierzyć, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem.

W trakcie realizacji projektu wskaźniki mają umożliwiać pomiar jego postępu wg założonych celów projektu.

Rodzaje wskaźników

W kolumnie „Nazwa wskaźnika” musisz ująć wszystkie wskaźniki odpowiednie dla projektu. Niektóre z nich muszą być monitorowane we wszystkich projektach realizowanych w ramach RPO WŁ 2014-2020 i zostały już umieszczone we wniosku. Niektóre zostały wskazane w regulaminie konkursu/wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym, są obligatoryjne dla danego Działania/Poddziałania - te wybierz z listy rozwijanej. Dodatkowo możesz wpisać wskaźniki specyficzne dla Twojego projektu (wskaźniki projektowe).

Punkt 3.1.2 wniosku jest wypełniany w zakładkach:

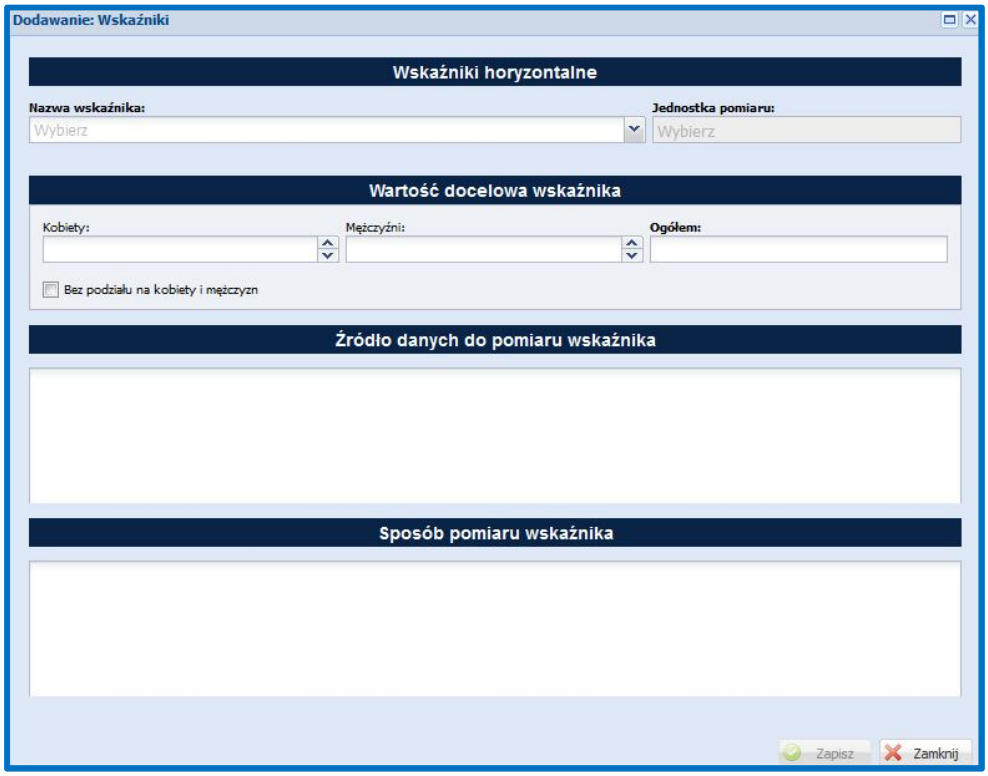
- Wskaźniki horyzontalne
- Wskaźniki dot. efektywności
- Wskaźniki rezultatu
- Wskaźniki produktu

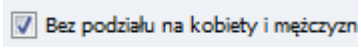
Wszystkie wskaźniki podlegają opcji 

a) **Wskaźniki horyzontalne** – pełniące funkcję wskaźników kluczowych dotyczą zagadnień monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych celów tematycznych 1-11 tj. liczby obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, liczby osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych, liczby projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień oraz liczby podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno–komunikacyjne (TIK).

Aby dodać wskaźnik horyzontalny naciśnij przycisk 

a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość docelową wskaźnika i uzupełnij pola: Źródło danych do pomiaru wskaźnika, Sposób pomiaru wskaźnika i zapisz dane w oknie naciskając przycisk 



Jeżeli chcesz podać tylko wartość ogółem wskaźnika (co jest wskazane przy wskaźnikach, dla których jednostką miary jest szt.) zaznacz checkbox: 

. Po zapisaniu pierwszego wskaźnika, aby dodać kolejny wskaźnik naciśnij przycisk: 

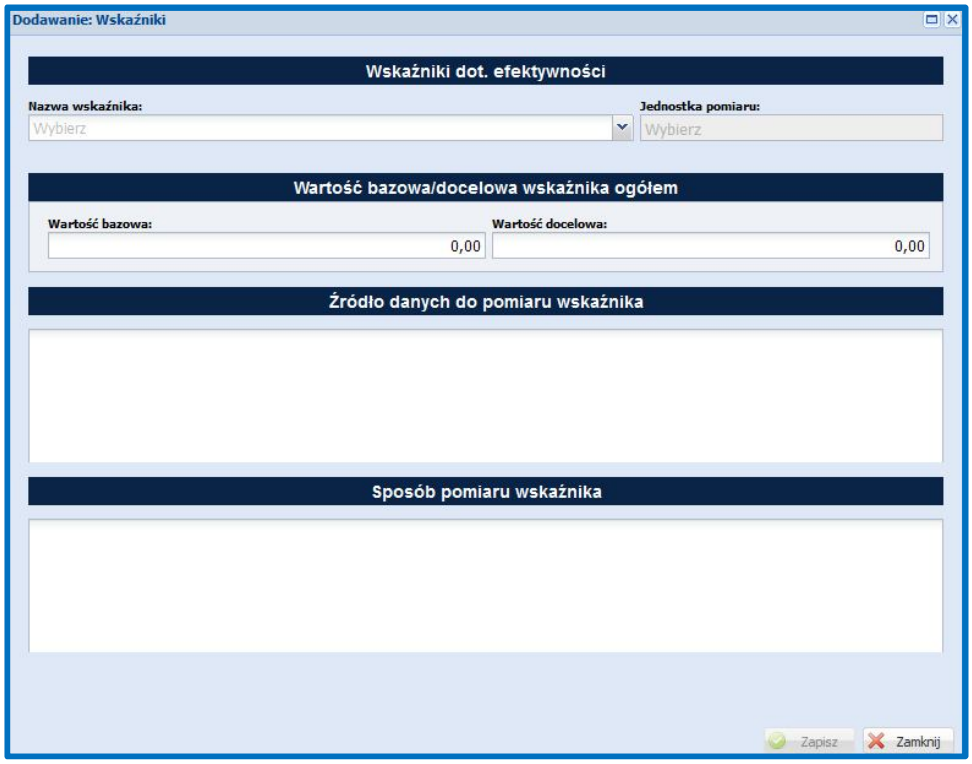
. W zakładce: *Wskaźniki horyzontalne* dodaj wszystkie wskaźniki jakie znajdują się na liście.

Nie musisz wskazywać ich wartości docelowych na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie tzn. w pole dotyczące wartości docelowych możesz wpisać 0, natomiast na etapie realizacji projektu we wnioskach o płatność powinieneś/aś odnotowywać faktyczny przyrost danego wskaźnika.

b) **Wskaźniki dot. efektywności** – jeżeli w ramach danego konkursu/naboru założono kryterium dostępu dotyczące efektywności (społecznej i zatrudnieniowej) musisz dodać wskaźniki adekwatne dla twojego projektu oraz je monitorować. Aby dodać wskaźnik dot. efektywności naciśnij przycisk 

a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość bazową i docelową wskaźnika oraz uzupełnij pola: Źródło danych do pomiaru wskaźnika, Sposób pomiaru wskaźnika i zapisz dane w oknie naciskając przycisk 

.



Po zapisaniu pierwszego wskaźnika, aby dodać kolejny wskaźnik naciśnij przycisk 

.W ramach Osi Priorytetowej X będzie chodzić zawsze o efektywność zatrudnieniową. Dotyczy ona planowanego odsetka osób bezrobotnych lub biernych zawodowo, które po ukończeniu udziału w projekcie podjęły pracę.

W przypadku gdy w konkursie/naborze wymagane jest monitorowanie efektywności zatrudnieniowej musisz określić ten wskaźnik:

- uwzględniając poszczególne kategorie osób wskazane w opisie wskaźnika np. Ad a) dla osób w najtrudniejszej sytuacji, Ad b) dla pozostałych osób .

- jego wartość nie może być mniejsza niż wynika to z regulaminu konkursu.

Jeśli w danym konkursie/naborze wskaźniki efektywności nie są monitorowane nie wypełniaj danych w zakładce: Wskaźniki dot. efektywności.

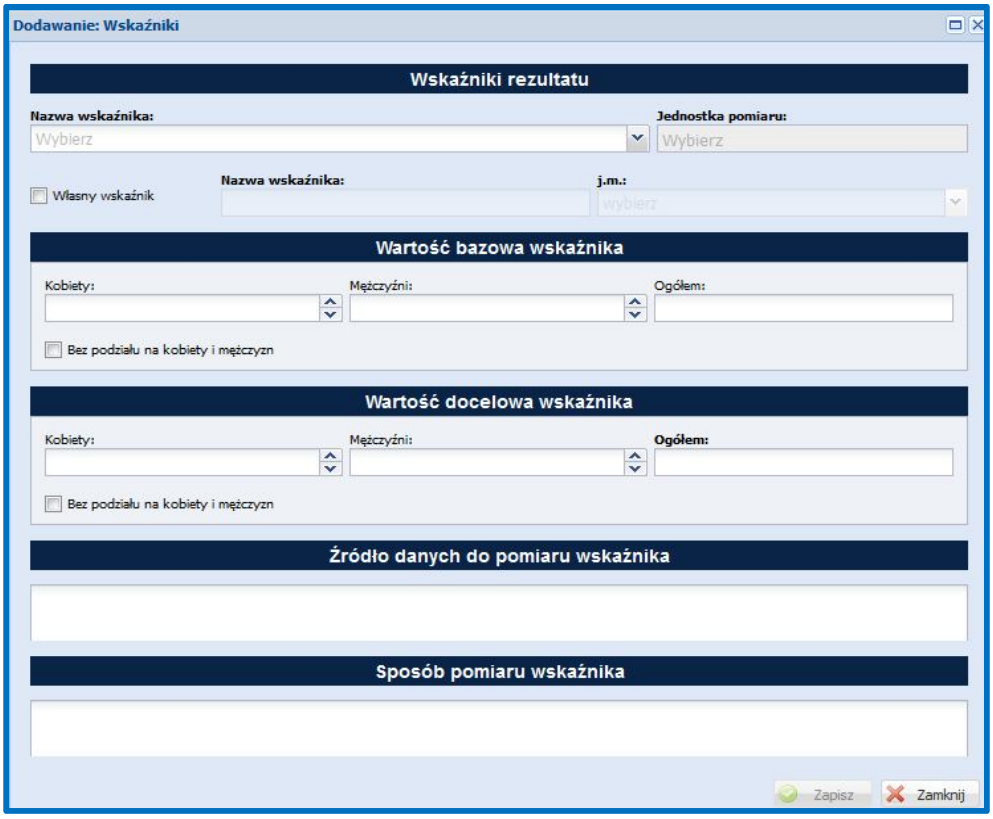
UWAŻAJ!

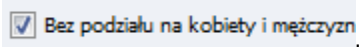
Nie masz możliwości tworzenia projektowych wskaźników efektywności.

c) **Wskaźniki rezultatu** - dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany ich sytuacji na rynku pracy, wzrostu kompetencji czy wzrostu liczby osób, które dzięki interwencji EFS zgłosiły się na badania profilaktyczne. Wskaźnik nie 

obejmuje efektów dotyczących uczestników/podmiotów, którzy nie otrzymali wsparcia. Aby dodać wskaźnik rezultatu naciśnij przycisk następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość bazową i docelową wskaźnika oraz uzupełnij pola: Źródło danych do pomiaru wskaźnika, Sposób pomiaru wskaźnika i zapisz dane w oknie naciskając przycisk 

.



Jeżeli chcesz podać tylko wartość ogółem wskaźnika (co jest wskazane przy wskaźnikach, dla których jednostką miary jest szt.) zaznacz checkbox: 

. Po zapisaniu pierwszego wskaźnika, aby dodać kolejny wskaźnik naciśnij przycisk 

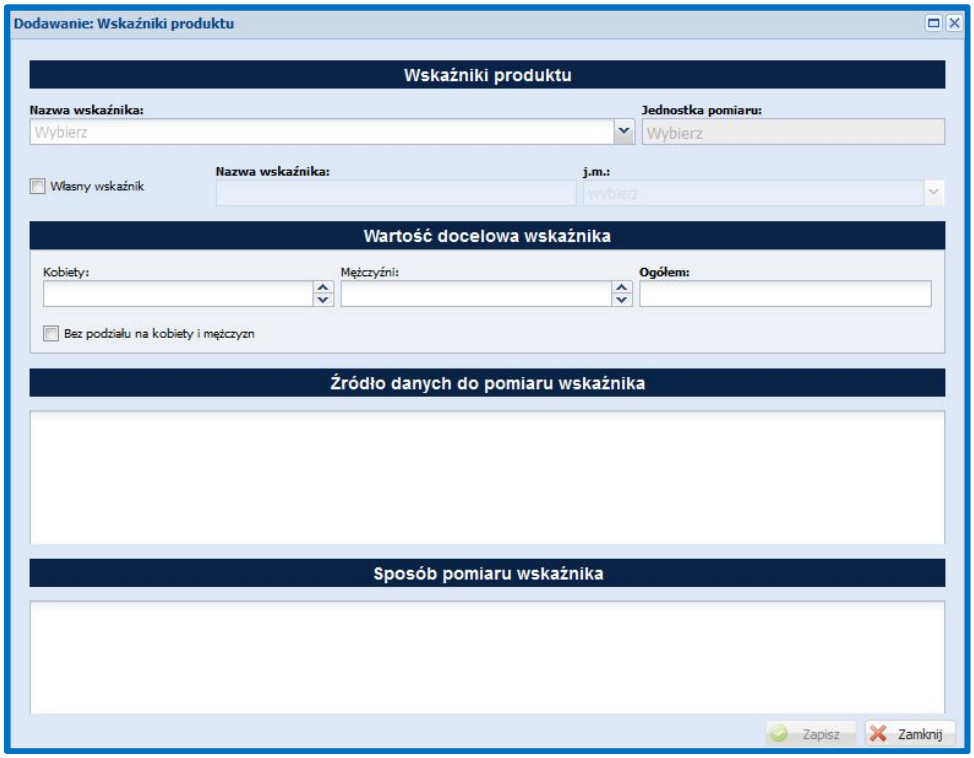
.

W Regulaminie konkursu/wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym określone są obowiązkowe wskaźniki rezultatu. W zakładce *Wskaźniki rezultatu* wybierz wszystkie wskaźniki obowiązkowe dla twojego projektu.

W przypadku kiedy wybrane wskaźniki obowiązkowe są niewystarczające dla celów pełnego monitorowania postępu projektu, możesz określić tzw. wskaźniki projektowe, specyficzne dla Twojego projektu. W tym celu po naciśnięciu przycisku: Dodaj

w otwartym oknie zaznacz checkbox Własny wskaźnik.

a) **Wskaźniki produktu - dotyczą realizowanych działań. Produkt to wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych** z EFS: zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem (w przypadku projektów zdrowotnych liczba osób objętych programem lub wsparciem w programie). Aby dodać wskaźnik produktu naciśnij przycisk Dodaj a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość docelową wskaźnika i uzupełnij pola Źródło danych do pomiaru wskaźnika, Sposób pomiaru wskaźnika i zapisz dane w oknie naciskając przycisk Zapisz.



Jeżeli chcesz podać tylko wartość ogółem wskaźnika (co jest wskazane przy wskaźnikach, dla których jednostką miary jest szt.) zaznacz checkbox: Bez podziału na kobiety i mężczyzn. Po zapisaniu pierwszego wskaźnika, aby dodać kolejny wskaźnik naciśnij przycisk: Dodaj.

Analogicznie jak przy wskaźnikach rezultatu, poza obligatoryjnymi wskaźnikami, które powinieneś/aś dodać w zakładce: *Wskaźniki produktu*, możesz wskazać również własne wskaźniki produktu, jakie planujesz osiągnąć w ramach przygotowywanego projektu. W tym

celu po naciśnięciu przycisku:  w otwartym oknie zaznacz checkbox  ..

UWAŻAJ!

Zapoznaj się ze szczegółowymi definicjami i opisem sposobu pomiaru wskaźników w załączniku nr 2 do SZOOP oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

Ustalenie wartości wskaźników

Najważniejsze jest osiąganie rezultatów projektu - zacznij więc od określenia wskaźników rezultatu. Dalej ustalisz powiązane z nimi wskaźniki produktu.

1. Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu określ **jednostkę pomiaru**.
2. Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu określ **wartość bazową** wskaźnika, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu. Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać Twoje doświadczenie w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, może dotyczyć również wsparcia poza projektowego oraz działań innych podmiotów w danym obszarze. Jeśli oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa będzie wynosić zero.
3. Określ **wartość docelową** wskaźnika, czyli taką, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku i określać cel, jaki chcesz osiągnąć dzięki realizacji projektu. Pamiętaj, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej (czyli np. *Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka, po opuszczeniu programu* - Wartość bazowa – 10, wartość docelowa – 35 oznacza, że efekt wsparcia dotyczy 35 a nie 25 osób)

W przypadku wskaźników produktu postępujesz analogicznie. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu określasz jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego w projekcie działania. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana.

Wartość bazową i docelową wskaźnika podaj w ujęciu ogółem (O) oraz - jeżeli dane, którymi dysponujesz na to pozwalają - w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O" („ogółem") wylicza się wtedy automatycznie. Pamiętaj, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pomiar wskaźników

W podpunkcie 3.1.2 określasz też, w jaki sposób i na jakiej podstawie będziesz mierzyć poszczególne wskaźniki, poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru oraz sposobu pomiaru. Dlatego określając wskaźnik, weź pod uwagę dostępność i wiarygodność danych potrzebnych do jego pomiaru oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań[3] lub analiz.

Źródła danych do pomiaru wskaźnika – muszą być dostępne i wiarygodne np. ankiety, testy, listy obecności na szkoleniu/badaniu, zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty, dzienniki zajęć, IPD.

Sposób pomiaru wskaźnika - wskaż jak będziesz weryfikował źródła danych, z jaką częstotliwością, wskaż personel projektu, który będzie odpowiedzialny za pomiar wskaźników; w przypadku wskaźników projektowych (niewybranych z listy rozwijanej) możesz tu doprecyzować definicję wskaźnika, jeśli jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które będzie monitorowane.

UWAŻAJ!

Przyjęte źródło danych powinno być adekwatne do sposobu pomiaru wskaźnika, zwłaszcza jego częstotliwości.

Wskaźniki określone w projekcie powinny spełniać warunki reguły **CREAM,** czyli powinny być:

- Precyzyjne - jasno zdefiniowane i bezsporne (C - clear);
- Odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R - relevant);
- Ekonomiczne - mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E - economic);
- Adekwatne - dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A - adequate);
- Mierzalne - łatwe do zmierzenia i potwierdzenia (M - monitorable).

Wskaźniki opisane w pkt 3.1.2, jeśli służą do rozliczenia kwoty ryczałtowej powinny znaleźć się również w opisie wskaźników w punkcie 4.2.

PAMIĘTAJ!

Jeśli projekt rozliczany jest kwotami ryczałtowymi, w źródłach danych do pomiaru wskaźników nie powinieneś podawać dokumentów finansowych. Musisz określić adekwatne dokumenty merytoryczne.

3.2 Grupy docelowe

Punkt 3.2 wniosku jest wypełniany w zakładkach:

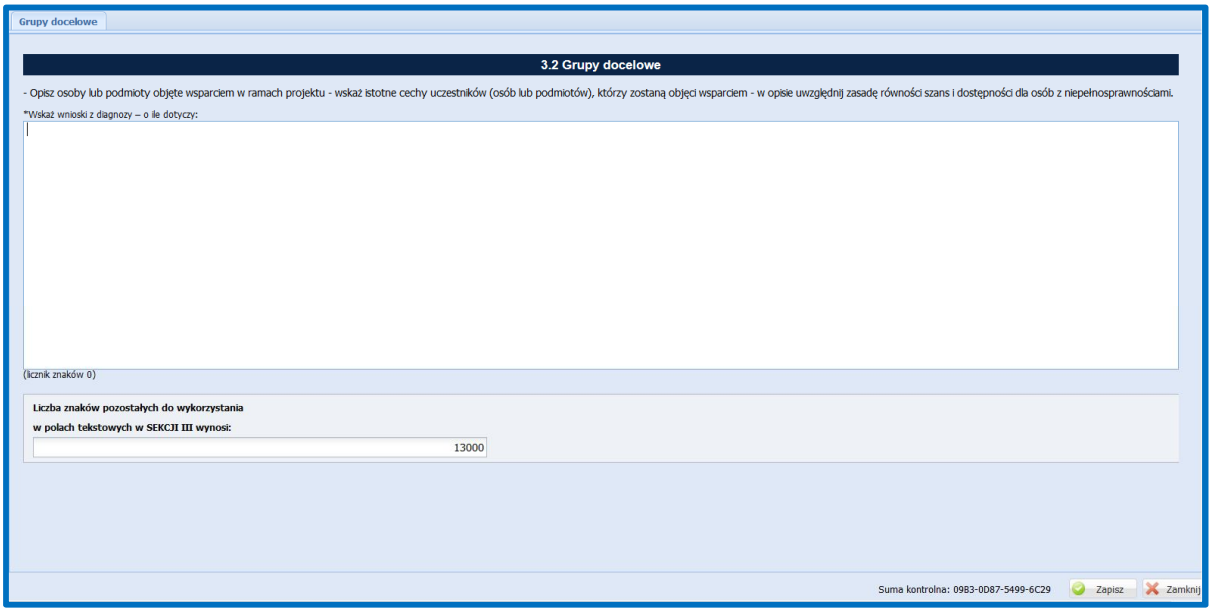
- Grupy docelowe

[4] Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* wszelkie wydatki na ewaluacje realizowane w ramach projektów są kwalifikowalne, o ile ich poniesienie jest wymagane przez właściwą instytucję będącą stroną umowy, za zgodą instytucji zarządzającej programem operacyjnym.

- Potrzeby, oczekiwania, bariery
- Rekrutacja uczestników

Na podstawie danych w tym punkcie oceniane będzie:

- czy prawidłowo dobrałeś grupę docelową do właściwego celu szczegółowego RPO WŁ (adekwatność doboru grupy),
- czy prawidłowo i wyczerpująco zdiagnozowałeś specyfikę tej grupy, w kontekście planowanego wsparcia.
- czy prawidłowo zidentyfikowałeś potrzeby, oczekiwania, bariery grupy docelowej
- czy prawidłowo zaplanowałeś proces rekrutacji.



Opis osób lub podmiotów objętych wsparciem

W zakładce *Grupy docelowe* nazwij i opisz osoby lub podmioty, które obejmiesz wsparciem w ramach projektu. W oparciu o dane ogólnodostępne (w zależności od specyfiki wsparcia w konkursie/naborze np. GUS, NFZ, mapa potrzeb zdrowotnych opracowana przez Ministerstwo Zdrowia, statystyki dotyczące rynku pracy dostępne na stronach urzędów pracy) oraz ewentualnie dane własne wskaż istotne cechy uczestników. Udowodnij, że znasz grupę docelową i będziesz mógł ją efektywnie wesprzeć. Opis grupy docelowej musi być spójny z planowanym wsparciem charakterystycznym dla danego konkursu/naboru i dotyczyć terenu, na którym realizowany będzie projekt (np. całego województwa, poszczególnych powiatów). Posługuj się aktualnymi danymi statystycznymi wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia. Jako aktualne dane statystyczne należy rozumieć dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2018 roku dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2015-2018 z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności należy posiłkować się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o dofinansowanie lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych wnioskodawca może z nich skorzystać, wskazując we wniosku o dofinansowanie, że bardziej aktualne dane nie są dostępne. Jeśli dane w jakimś obszarze nie były publicznie dostępne, a Ty

je posiadasz, bo wystąpiłeś do instytucji, która nimi dysponuje – wskaż jaka to instytucja. W sytuacji realizacji badań własnych zwięźle przedstaw podstawowe informacje na ich temat takie jak,: zastosowana metoda badawcza, okres w jakim je zrealizowano, wielkość i charakterystyka grupy badanej , teren z którego pochodzili respondenci, zakres badania, czy badanie zrealizował wnioskodawca czy je zlecił).

Pamiętaj, że w tym punkcie opisujesz uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

Uzasadnij wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w SZOOP, uwzględniając jej specyfikę oraz cel główny projektu określony w podpunkcie 3.1.1 wniosku.

Twój opis grupy docelowej musi umożliwić osobie oceniającej wniosek jednoznaczne stwierdzenie, że projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP. Dlatego nie ograniczaj się tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w SZOOP, ani nie uzasadniaj wyboru grupy docelowej odwołując się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP.

Osoby, które będą objęte wsparciem opisz z punktu widzenia cech istotnych dla zadań przewidzianych w projekcie, np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. Jeśli dana cecha nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji wsparcia, a także kryteriów wyboru danego projektu nie musisz jej uwzględniać w opisie.

W tej zakładce wskaż ponadto wnioski z diagnozy – o ile dotyczy. **W przypadku niektórych konkursów/naborów w ramach Osi XI realizacja projektu musi być poprzedzona diagnozą. W tym polu należy wskazać wnioski z diagnozy.**

Potrzebę wypełnienia tego pola określa każdorazowo regulamin konkursu/wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.

Potrzeby, oczekiwania, bariery uczestników

W drugiej zakładce *Potrzeby, oczekiwania, bariery* opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, którego udzielisz w ramach projektu oraz bariery, na które mogą napotykać uczestnicy projektu. Wskaż wiarygodne źródła wiedzy na ten temat. W sytuacji realizacji badań własnych zwięźle przedstaw podstawowe informacje na ich temat takie jak,: zastosowana metoda badawcza, okres w jakim je zrealizowano, wielkość i charakterystyka grupy badanej , teren z którego pochodzili respondenci, zakres badania, czy badanie zrealizował wnioskodawca czy je zlecił). Wskaż skalę zainteresowania udziałem w projekcie i podaj, jak oszacowałeś wielkość grupy docelowej. Uzasadnij liczebność grupy docelowej i poszczególnych grup osób w jej ramach (np. osób 50+, osób o niskich kwalifikacjach) Podaj wiarygodne źródła danych o skali zainteresowania i opisz, w jaki sposób zostało ono określone wśród potencjalnych uczestników/uczestniczek. Jeżeli jedną z przesłanek określenia wielkości grupy docelowej są własne doświadczenia w realizacji analogicznych działań, przedstaw w sposób wyraźny informacje w tym zakresie. Informacje te są niezbędne do oceny realności przyjętych założeń. Należy udowodnić, że istnieje faktyczne zapotrzebowanie na oferowane wsparcie.

Bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają w nim udział. Przykłady:

- trudności z dojazdem na szkolenie/badanie w przypadku, gdy jest ono organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem;
- niedogodne godziny udzielania świadczeń zdrowotnych, długi czas oczekiwania na świadczenia zdrowotne;
- brak świadomości konieczności prowadzenia zdrowego trybu życia;
- brak świadomości konieczności udziału w badaniach profilaktycznych;
- strach przed badaniem;
- konieczność opieki nad osobą niesamodzielną, uniemożliwiająca udział w badaniach i edukacji.

Przy opisie barier uwzględnij także osoby z niepełnosprawnościami. Dotyczą ich w szczególności bariery wynikające z:

- braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (np. intelektualną, ruchową, osób niewidomych czy niesłyszących), braku dostępności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe, np. e-learning niedostosowany do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

Przy opisie barier uwzględnij także podział grupy docelowej ze względu na płeć.

PAMIĘTAJ!

Wpisanie w projekt danych o oczekiwaniach, potrzebach i barierach oznacza konieczność wsparcia osób, których one dotykają i powinno mieć odzwierciedlenie w kryteriach rekrutacji i zaplanowanych zadaniach w projekcie.

Sposób rekrutacji

W zakładce *Rekrutacja uczestników* opisz, w jaki sposób zrekrutujesz odpowiednią grupę uczestników projektu. Opis rekrutacji powinien być szczegółowy i musi zawierać:

- planowane **działania informacyjno-promocyjne** dostosowane do specyfiki, potrzeb i możliwości grupy docelowej;
- założenia **procedury rekrutacyjnej**, w tym: czas i miejsce rekrutacji, dokumenty, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu, zasady tworzenia list rezerwowych, wskazanie osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji.

Opisz, jakie działania podejmiesz w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w punkcie 3.3 wniosku dotyczącym ryzyka (ewentualny dodatkowy nabór).

- **opis i uzasadnienie technik i metod rekrutacji** dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu;

Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy - wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu może być sposobem nietrafionym

w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony.

- katalog dostępnych, przejrzystych i mierzalnych **kryteriów rekrutacji**, z podziałem na formalne i merytoryczne;

Kryteria rekrutacji określ w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. Uwzględnij np. wykształcenie i posiadaną przez kandydatów wiedzę umożliwiające rozpoczęcie szkolenia, minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu, sytuację zawodową opiekunów dzieci do lat 3, wiek, miejsce zamieszkania (obszar miejski/wiejski), minimalne wymagania zdrowotne do przeprowadzenia badań profilaktycznych. Kryteria rekrutacji powinny też być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków). Należy także wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będą kwalifikowani uczestnicy/uczestniczki do projektu (co będzie potwierdzało spełnienie przez nich kryteriów rekrutacji).

Weź pod uwagę, że opisane we wniosku potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników projektu powinny korespondować z opisem sposobu ich rekrutacji. Dlatego też po wskazaniu określonych potrzeb, oczekiwań i barier, opisując kryteria rekrutacji nie możesz ograniczać się do kolejności zgłoszeń, jako jedynego, bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danego uczestnika do projektu. Wskaż inne kryteria i przyporządkuj im określoną kolejność, wg której dobierani będą uczestnicy projektu. Jednocześnie opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu (np. w przypadku, gdy wskaźniki określone w podpunkcie 3.1.2 wniosku obejmują osoby długotrwale bezrobotne czy objęte programem zdrowotnym, liczba uczestników z danej grupy docelowej przyjęta do projektu powinna umożliwić osiągnięcie tych wskaźników).

Pamiętaj! W rekrutacji uwzględnij **zasadę równych szans i niedyskryminacji** oraz **zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadę równości szans kobiet i mężczyzn**. Jeśli Twój projekt kierowany jest do osób, musisz prowadzić rekrutację uwzględniając możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności (wykorzystanie odpowiednich środków przekazu). Jeśli jest to konieczne, wskaż na brak możliwości udziału w projekcie osób z określonymi niepełnosprawnościami ze względu na charakter udzielanego wsparcia np. w przypadku gdy:.

- organizujesz kursy na prawo jazdy, nie możesz zakwalifikować do projektu osób niewidomych,
- organizujesz kursy inżynierów dźwięku, nie możesz zakwalifikować do projektu osoby z niepełnosprawnością słuchu.

Dalej wypełnij pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu (jeżeli dotyczy) oraz przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem (jeżeli dotyczy – sprawdź w Regulaminie konkursu/wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym, w rozdziale dotyczącym grupy docelowej, czy wsparcie w konkursie/naborze obejmuje tylko osoby, czy kierowane jest także do podmiotów).

3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

UWAŻAJ!

Zakładka *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu* jest aktywna do wypełnienia tylko, jeśli wnioskujesz o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych.

Na wypełnienie zakładki *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu* masz 10 000 dodatkowych znaków.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możesz zwiększyć prawdopodobieństwo osiągnięcia założeń projektu (czyli wskaźników rezultatu z podpunktu 3.1.2 wniosku). W punkcie 3.3 możesz zaplanować sposób uporządkowanego zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko.

Możesz zastosować dowolną metodę analizy ryzyka, ważne żebyś je właściwie ocenił i odpowiednio zaplanował projekt w tym zakresie. Pozwoli to skutecznie przeciwdziałać nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

Analiza ryzyka podlega opcji 

W punkcie 3.3 przedstawiasz opis ryzyka dla wszystkich wskaźników rezultatu wskazanych w podpunkcie 3.1.2 wniosku.

Aby dodać opis ryzyka naciśnij przycisk 

a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika rezultatu i wypełnij pola: Opis sytuacji, Sposób identyfikacji, Zapobieganie i Minimalizowanie zgodnie z opisem zamieszczonym poniżej.



Jeżeli dla jednego wskaźnika rezultatu zdiagnozowałeś/aś więcej niż jedno ryzyko dodaj kolejny opis ryzyka naciskając przycisk 

a następnie wybierz ponownie z listy ten sam wskaźnik rezultatu.

Opis sytuacji - powinieneś zidentyfikować wszystkie sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu z punktu 3.1.2. Wskaż poszczególne rodzaje ryzyka, które mogą wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu.

Opisz tylko ryzyko które jest:

- niezależne od ciebie i
- co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo.

Nie opisuj natomiast sytuacji niezależnych od Twoich działań, ale mało prawdopodobnych (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia założeń projektu na skutek klęski żywiołowej).

Warto też opisać sytuacje ryzykowne, zależne od Twoich działań, jeśli uważasz, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację projektu.

Sposób identyfikacji - wskaż, w jaki sposób zidentyfikowano sytuacje zajścia ryzyka opisane w pierwszym polu opisowym. Ich wystąpienie jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami działań;
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

Zapobieganie - wskaż działania, jakie podejmiesz w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka.

Minimalizowanie – wskaż działania, jakie podejmiesz, jeśli nie zdołasz zapobiec sytuacji ryzyka i ono wystąpi; co zrobisz, by zminimalizować jego skutki.

Jeśli planujesz projekt partnerski, możesz zobowiązać partnera do identyfikacji sytuacji ryzyka oraz podjęcia działań w celu zapobiegania im i minimalizacji jego skutków. I tak jednak jesteś zobowiązany uzupełnić we wniosku ww. pola opisowe.

Możesz przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) - opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na eliminację ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych (np. zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu);
- transfer - przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) - zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja - przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

Zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i będziesz musiał wdrożyć opracowany wcześniej plan łagodzenia ryzyka opisany we wniosku o dofinansowanie. Zalecane jest więc komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

3.4 Krótki opis projektu

W punkcie 3.4 podaj krótki i przejrzysty opis projektu. Zostanie on umieszczony w SL 2014 i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom szybko zorientować się, czego dotyczy dany projekt.

Uwzględnij (zgodnie z informacjami w punktach 3.1, 3.2 oraz 4) tylko najważniejsze elementy wniosku, czyli:

- cel główny projektu,
- główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,

- grupę docelową projektu,
- główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu.

(maksymalny limit znaków – 2 000)

3.5 Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami ma na celu zapewnienie, aby wszystkie działania współfinansowane ze środków Funduszy Europejskich były realizowane z zachowaniem zasady równego traktowania i poszanowaniem prawa do różnorodności wszystkich osób i podmiotów korzystających z tych środków.

Zasada równości szans i niedyskryminacji – oznacza w praktyce umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

Dostępność – oznacza właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalającą osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

We wniosku o dofinansowanie projektu musisz wskazać informacje pozwalające ocenić, czy projekt zapewnia realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz czy produkty projektu są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania.

Najważniejszymi elementami zapewnienia dostępności są:

Dostępność cyfrowa - oznaczająca, że wszystkie zasoby cyfrowe tworzone przez instytucje oraz w ramach projektów (w tym strony internetowe, platformy e-learningowe, dokumenty elektroniczne itd.) muszą spełniać kryteria dostępności. Wytyczne w zakresie równości określają, jakie elementy są objęte obowiązkiem dostępności według standardu WCAG 2.0, jednak należy podkreślić, że instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych zobowiązane są, aby wszystkie zasoby cyfrowe były dostępne. W szczególności należy unikać skanów dokumentów papierowych – należy udostępniać wersje plików w postaci umożliwiającej przeszukiwanie treści, np. „dostępny PDF", „Word", które pozwalają na odczytanie dokumentów przez czytniki dla osób z dysfunkcją wzroku. Strony internetowe powinny spełniać kryteria dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Dostępność architektoniczna - oznacza wymóg, aby wszystkie organizowane przez instytucje i beneficjentów spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników były realizowane w budynkach dostępnych architektonicznie. Wymóg ten ma szczególne znaczenie ze względu na fakt, że ograniczenia w dostępie do środowiska zabudowanego uniemożliwiają aktywność osób starszych i osób z niepełnosprawnościami. Jednocześnie, pomimo iż projekt może nie zakładać bezpośredniej pomocy osobom o różnych

potrzebach funkcjonalnych to jednak trwałe efekty tych projektów, jak np. budynki, adaptacja pomieszczeń, zakupione doposażenie czy rozwiązania z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) będą służyć wszystkim, również osobom z niepełnosprawnościami.

Zasada projektowania uniwersalnego - oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

Język prosty – sposób prezentowania informacji w sposób przystępny dla większości społeczeństwa, odbiorców o różnorodnych potrzebach, w tym także osób które słabo znają język polski. To język prosty do czytania i zrozumienia, prosty w treści i formie. Ma zastosowanie do różnych rodzajów informacji: pisanej (w tym do ilustracji), elektronicznej, video i audio.

Język łatwy – prezentowanie informacji w sposób przystępny dla osób z niepełnosprawnościami intelektualnymi, chorobami lub urazami neurologicznymi.

Wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków EFS (m.in. usługi, infrastruktura, produkty, towary) muszą być dostępne dla wszystkich, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, a zatem być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania. W przypadku każdej nowotworzonej inwestycji konieczna jest zatem ocena zgodności danego produktu z koncepcją uniwersalnego projektowania a mechanizm racjonalnych usprawnień powinien być stosowany jedynie po wcześniejszym stwierdzeniu braku możliwości zastosowania koncepcji uniwersalnego projektowania.

Mechanizm racjonalnych usprawnień - oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Mechanizm oznacza także możliwość sfinansowanie specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:

a) specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu;
b) barier otoczenia,
c) charakteru interwencji.

Przykładowy katalog racjonalnych usprawnień to:

1. Koszty specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
2. Dostosowanie architektoniczne budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
3. Dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);

4. Dostosowanie akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
5. Asystent tłumaczący na język łatwy;
6. Asystent osoby z niepełnosprawnością;
7. Tłumacz języka migowego lub tłumacz-przewodnik;
8. Przewodnik dla osoby z niepełnosprawnością wzroku;
9. Alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
10. Zmiana procedur;
11. Wydłużenie czasu wsparcia (wynikające np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
12. Dostosowanie posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Powyższy katalog należy traktować tylko jako przykładowy, w rzeczywistości usprawnienia powinny być adekwatne do potrzeb osoby oraz korespondować z możliwościami środowiska w jakim osadzone są działania projektowe.

W ramach planowanych interwencji EFS, mechanizm racjonalnych usprawnień ma na celu umożliwienie pełnego uczestnictwa w projektach (w charakterze uczestnika lub personelu) osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, w tym osobom z niepełnosprawnościami. Dotyczy to w szczególności przypadków, gdy realizacja wsparcia w środowisku dostępnym (np. budynek przystosowany architektonicznie) jest niemożliwa lub gdy koszty uzyskania dostępności za pomocą uniwersalnego projektowania są zbyt wysokie. Każda sytuacja powinna zostać rozpatrzona indywidualnie przez Wnioskodawcę, zarówno w kontekście celów projektu, charakteru interwencji i potrzeb uczestników, stosując mechanizm racjonalnych usprawnień wówczas, gdy na etapie przygotowywania projektu, nie ma możliwości przygotowania założeń wsparcia adekwatnego do potrzeb wszystkich uczestników, czyli na zasadzie uniwersalnego projektowania. **Należy pamiętać, że mechanizm racjonalnych usprawnień wprowadzany jest na etapie wdrażania projektu, nie należy wpisywać go do wniosku o dofinansowanie na etapie składania dokumentacji na konkurs/nabór.**

W projektach ogólnodostępnych, w przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania dodatkowych kosztów związanych z uczestnictwem osoby z niepełnosprawnością, Wnioskodawca będzie mógł skorzystać z przesunięcia środków w ramach budżetu lub w uzasadnionych przypadkach wnioskować do instytucji będącej stroną umowy o zwiększenie wartości dofinansowania projektu. Maksymalny koszt racjonalnego usprawnienia na osobę w projekcie wynosi - 12 tys. zł. Co istotne, w projektach ogólnodostępnych nie powinieneś zakładać, że w projekcie nie wezmą udziału osoby z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem). Takie założenie stanowi bowiem dyskryminację. Jednakże w projekcie ogólnodostępnym nie powinieneś zakładać osiągnięcia określonych celów dla osób z niepełnosprawnościami ani planować określonych wydatków na te cele w budżecie, gdyż de facto nie wiesz czy ta grupa uczestników rzeczywiście pojawi się w projekcie. Kwestia monitorowania udziału osób z niepełnosprawnością na etapie realizacji projektu w oparciu o wskaźniki zdefiniowane w ramach *Wspólnej Listy Wskaźników 2014-2020* jest więc kwestią wtórną wobec potencjalnego wystąpienia w projekcie uczestników z niepełnosprawnościami. Dla przykładu w sytuacji, gdy w projekcie realizującym zajęcia dodatkowe dla dzieci w wieku przedszkolnym nie przewidziano zajęć dla dziecka z niepełnosprawnością, a na etapie realizacji

projektu pojawi się uczestnik ze specjalnymi potrzebami, należy wykorzystać mechanizm racjonalnych usprawnień np. w postaci asystenta, aby zapewnić dziecku równy dostęp do wsparcia.

W przypadku projektów dedykowanych, tj. projektów:

a) zorientowanych wyłącznie na osoby z niepełnoprawnościami (np. niektóre organizacje pozarządowe mogą statutowo wspierać tylko wybrane grupy tych osób) lub
b) w których założono X% udział osób z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami (np. osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz
c) projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników (np. dzieci określonego ośrodka wychowania przedszkolnego)

- wydatki na sfinansowanie usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami są wskazywane we wniosku o dofinansowanie projektu. Masz zatem możliwość uwzględnienia wydatków na zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (np. montaż platformy, podnośnika, wynajem pętli indukcyjnej itd.) już na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie. Takie koszty stanowić będą o realizacji zasady uniwersalnego projektowania. Wówczas limit 12 tys. na uczestnika nie obowiązuje. Jednocześnie konieczne jest wskazanie w projekcie **diagnozy potrzeb danej grupy osób z niepełnosprawnościami oraz zaplanowanie działań i wskaźników** adekwatnych do skali środków przeznaczonych na wsparcie bezpośrednie osoby/uczestnika, prowadzące do uzyskania przez nią określonych korzyści (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Pamiętaj, że w projekcie, którego założenia przygotowano na zasadzie uniwersalnego projektowania możliwe jest także dodatkowo wykorzystanie racjonalnego usprawnienia. Koszt racjonalnych usprawnień to wydatki pojawiające się podczas realizacji projektu związane z koniecznością wsparcia w projekcie uczestnika/pracownika ze specjalnymi potrzebami, nieprzewidziane wcześniej w budżecie projektu. Należy je odróżnić od wydatków związanych z uczestnictwem w projekcie osób z niepełnosprawnościami, przewidzianych w projekcie na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie. Te nie stanowią bowiem mechanizmu racjonalnych usprawnień ale wsparcie na zasadzie uniwersalnego projektowania. Możliwa jest jednak sytuacja, kiedy pomimo zaprojektowania uniwersalnych rozwiązań dla osób z niepełnosprawnościami na etapie przygotowania projektu, pojawi się w trakcie jego realizacji mimo wszystko potrzeba sfinansowania działań dodatkowych, nieprzewidzianych wcześniej (np. w projekcie skierowanym do osób z niedosłuchem zapewniono od początku jego realizacji środki wspomagające słyszenie i komunikację, ale pojawiła się dodatkowo wśród uczestników projektu np. osoba o niepełnosprawności sprzężonej – poruszająca się na wózku inwalidzkim). W takim przypadku istnieje również możliwość sfinansowania racjonalnych usprawnień (np. w postaci instalacji platformy do podjazdu, wynajmu schodołazu, asysty osoby wspomagającej poruszanie się).

Wobec powyższego do obligatoryjnego wskaźnika horyzontalnego *„Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”* należy wliczać projekty ogólnodostępne, w których na etapie wdrażania sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień oraz projekty dedykowane – o ile również na etapie wdrażania pojawi się konieczność sfinansowania takich dodatkowych kosztów. W przypadku projektów dedykowanych, pomimo iż była możliwość zaplanowania na etapie przygotowania projektu, założeń wsparcia zgodnie ze specjalnymi potrzebami uczestników/personelu (na zasadzie uniwersalnego projektowania), może się bowiem zdarzyć dodatkowa potrzeba, nieprzewidziana we wniosku, a wymagająca użycia racjonalnego usprawnienia dla zapewnienia uczestnictwa osoby z niepełnosprawnością.

PODSUMOWUJĄC

Osoba oceniająca Twój wniosek zweryfikuje sposób zapewnienia przez Ciebie w projekcie dostępności dla osób z **różnymi** rodzajami niepełnosprawności na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie w punkcie **3.5 „Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami" formularza wniosku o dofinansowanie.**

Opis ten powinien wynikać z przeprowadzonej diagnozy.
Pamiętaj, aby opisując działania w punkcie 3.5 odnieść się do następujących obszarów projektu:

- grupy docelowe - charakterystyka, analiza potrzeb i barier osób z niepełnosprawnościami;
- rekrutacja oraz promocja i informacja projektu (np. realizacja rekrutacji i spotkań informacyjnych w pomieszczeniach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami, dostępny przekaz, opracowanie dokumentów informacyjnych i rekrutacyjnych w dostępnym formacie, zapewnienie wsparcia asystenta podczas rozmowy rekrutacyjnej, zaplanowanie różnorodnych form i kanałów komunikacji, zaangażowanie otoczenia osób z niepełnosprawnościami, publikacje w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami; seminaria, spotkania organizowane z zapewnieniem dostępności - zarówno dostępność miejsca jak i formy przekazu treści czyli np. zapewnienie tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej, czy odpowiednio dostosowanych materiałów promocyjnych i projektowych w tym plakatów, broszur itd.);
- obszary wsparcia/zadania, w tym założone wskaźniki i produkty (opis zastosowanych mechanizmów zapewnienia dostępności, w tym architektonicznej, cyfrowej, mechanizmu racjonalnych usprawnień, koncepcji projektowania uniwersalnego, dostępności produktów). W przypadku projektów dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami zapisy wniosku powinny również zakładać osiągnięcie określonych celów dla tej grupy docelowej wsparcia i określenie adekwatnych wskaźników;
- budżet projektu (planowane wydatki i ich uzasadnienie – korespondujące z opisami merytorycznymi zawartymi w pozostałych sekcjach, w zakresie spełnienia zasady dostępności);
- potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów, w tym zarządzanie (dotychczasowa działalność i możliwość weryfikacji rezultatów tej działalności, która była lub jest prowadzona w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie i na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu, dostępność zasobów lokalowych, oprogramowania i sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnościami umożliwiające pełne korzystanie z np. szkoleń komputerowych, doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi osób, które będą realizować projekt).

Przykłady dobrych praktyk znajdziesz w załączniku nr 2 (Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020) do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Pamiętaj że nawet z pozoru neutralny projekt może realizować zasadę dostępności, np. poprzez stronę projektu zgodną z WCAG 2.0 w tłumaczeniu na jęz. polski (wytyczne dotyczące ułatwień w dostępie do treści publikowanych w Internecie, to dokument, który zawiera wskazówki na temat tego, jak budować serwisy internetowe dostępne dla wszystkich). Szczególnie ważna jest dostępność informacji dla osób z niepełnosprawnościami, ale dostępność jest ważna z uwagi na wszystkich użytkowników Internetu. Produkty powinny być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania (np. zarówno publikacje jak i nowotworzone miejsce opieki przedszkolnej, zakupione doposażenie i sprzęty).

Przyjęcie do realizacji projektów, w przypadku których aspekt zapewnienia dostępności został w nieuzasadniony sposób pominięty, stanowi naruszenie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013. Należy również zauważyć, iż jeśli przynajmniej jeden z elementów projektu realizuje zasadę dostępności, nie jest to projekt neutralny.

UWAŻAJ !

Brak zapewnienia dostępności produktów w realizowanych projektach może stanowić podstawę do niekwalifikowania wydatków w ramach projektów. Działania Wnioskodawców w zakresie zapewniania dostępności, (w tym w szczególności wdrażania koncepcji uniwersalnego projektowania) mogą być monitorowane przez Instytucję Zarządzającą i Pośredniczącą RPO WŁ oraz służby europejskie.

(maksymalny limit znaków – 2 000)

3.6 Zrównoważony rozwój

W tej części wskaż w jaki sposób w projekcie realizowana będzie zasada zrównoważonego rozwoju. **Projekt może mieć neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, w obydwu przypadkach należy to uzasadnić.**

Przez zrównoważony rozwój należy rozumieć rozwój społeczno–gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.

Jest to zasada horyzontalna Unii Europejskiej. Jej stosowanie jest konieczne w każdym projekcie. Dlatego we wniosku o dofinansowanie musisz wskazać w jaki sposób działania realizowane w projekcie przyczynią się do spełnienia zasady zrównoważonego rozwoju.

Realizując projekt możesz na wiele sposobów promować zachowania i wdrażać działania zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju. Poniżej prezentowane są przykłady działań zgodnych z zasadą zrównoważonego rozwoju możliwych do zastosowania w projektach:

- jeśli to możliwe stosuj klauzule społeczne w zamówieniach oraz kryteria ekologiczne tzw. „zielone zamówienia publiczne",
- organizując szkolenia, kursy, spotkania, wybieraj miejsca i terminy z uwzględnieniem dojazdu komunikacją miejską oraz jeśli to możliwe z miejscem na bezpieczne przypięcie rowerów;
- umożliw rekrutację elektroniczną,
- wszystkie materiały administracyjne i szkoleniowe drukuj dwustronnie;
- jeśli jest to możliwe umieszczaj materiały szkoleniowe na stronach internetowych (rezygnując z nagrywania na przenośne urządzenia pamięci);
- ustaw w mailach stopkę z uwagą: „Zastanów się, czy koniecznie musisz wydrukować tego maila. Dbaj o swoje środowisko.";
- jeśli to możliwe działania projektowe realizuj w budynkach, gdzie prowadzona jest segregacja odpadów i informuj o tym uczestników projektu;
- przygotowując catering, zrezygnuj z naczyń jednorazowych i napojów w butelkach jednorazowych;
- planując produkcję materiałów promocyjnych, ogranicz ich ilość na rzecz jakości, pamiętając aby cena nie była jedynym kryterium decydującym o wyborze oferty – unikaj produkowania tzw. „promocyjnych śmieci";
- zadbaj o dopasowanie proponowanego materiału edukacyjnego/promocyjnego do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużyć okres jego użytkowania,

- zadbaj o ekologiczne materiały informacyjne/edukacyjne, np. torby płócienne zamiast jednorazowych, druk na papierze z recyklingu,
- jeśli to możliwe przeprowadź „pogadankę"/warsztaty dla personelu projektu i uczestników na temat zrównoważonego rozwoju,
- planując zakup sprzętu zadbaj, żeby miał parametry świadczące o energooszczędności,
- jeśli to możliwe zastosuj elektroniczny obieg dokumentów,
- jeśli to możliwe wyrzucaj zużyty papier do pojemników na makulaturę itp.

(maksymalny limit znaków – 2 000)

IV. SPOSÓB REALIZACJI

Maksymalny limit znaków dla Sekcji IV wynosi 17 000, a dla projektu realizowanego w partnerstwie - 22 000.

4.1 Zadania

Przygotowując założenia projektu jeszcze przed rozpoczęciem opracowywania wniosku o dofinansowanie, powinieneś dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Możesz wykorzystać w tym celu technikę stosowaną w ramach zarządzania projektami pomagającą zapewnić optymalną organizację procesu realizacji przedsięwzięcia - Strukturę Podziału Pracy (ang. Work Breakdown Structure). W przypadku projektów partnerskich w proces określania zadań i ich podziału między podmioty, które będą wchodziły w skład partnerstwa, powinieneś zaangażować również partnerów projektu.

Aby dodać zadanie naciśnij przycisk 

a następnie w otwartym oknie: wprowadź nazwę zadania i naciśnij przycisk 

Nazwa zadania - zadanie powinno obejmować logicznie powiązany zestaw działań dotyczących danej formy wsparcia (np. Realizacja zajęć edukacyjno-wychowawczych, Poradnictwo zawodowe, Uruchomienie nowej grupy przedszkolnej, Adaptacja pomieszczeń na potrzeby grupy żłobkowej, Realizacja szkolenia, Realizacja badań profilaktycznych, Realizacja seminariów prozdrowotnych). Zadania powinny być spójne ze sobą oraz z innymi elementami wniosku oraz wykonalne (możliwe do zrealizowania) w ramach zasobów, dostępnych w trakcie realizacji projektu.

UWAŻAJ!

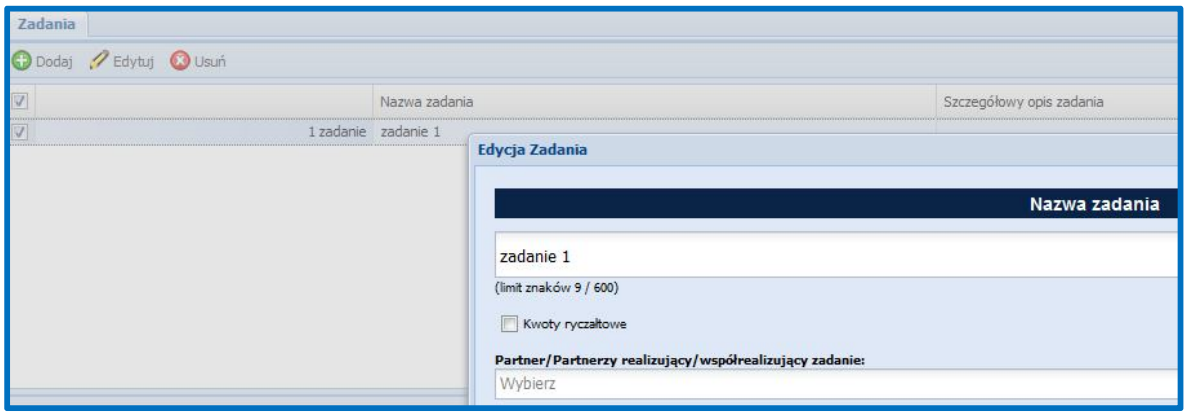
Nie wyodrębniaj zadania pn. „Zarządzanie projektem", bo wydatki w tym zakresie stanowią koszty pośrednie i w ich ramach są rozliczane. Podobnie jest z zadaniem pn. „Promocja projektu" - działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych) rozliczysz w ramach kosztów pośrednich, a wydatki na szeroko rozumiane działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające), są generalnie niekwalifikowalne, chyba że wynikają z zatwierdzonego typu projektu.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, wskaż zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji.

Nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 600 znaków.

Po zapisaniu nazwy zadania w kolejnym otwartym oknie wskaż, czy dane zadanie będzie rozliczane za pomocą kwot ryczałtowych (jeśli tak, zaznacz checkbox „Kwoty ryczałtowe").

Szczegółowy opis zadania - powinien obejmować uzasadnienie potrzeby i planowany sposób jego realizacji, ze wskazaniem działań na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym wyrównywania szans kobiet. Opis zadań podlega opcji 



Pamiętaj! Planując zadania musisz zapewnić mechanizmy dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i **opisać je w punkcie 3.5 wniosku o dofinansowanie**, np. zastosowanie projektowania uniwersalnego, zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu, uzasadnienie braku zasady dostępności w przypadku gdy produkt nie będzie spełniał kryterium dostępności, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami, itp.

Na podstawie punktu 4.1 wniosku oceniany jest sposób osiągania wskaźników realizacji celu głównego projektu. Przedstaw jakie zadania zrealizujesz, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki. Pamiętaj o logicznym powiązaniu określonego w podpunkcie 3.1.1 celu głównego projektu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocenie podlega trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych w RPO WŁ problemów, celów projektu, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób, które otrzymają dane wsparcie w ramach projektu.

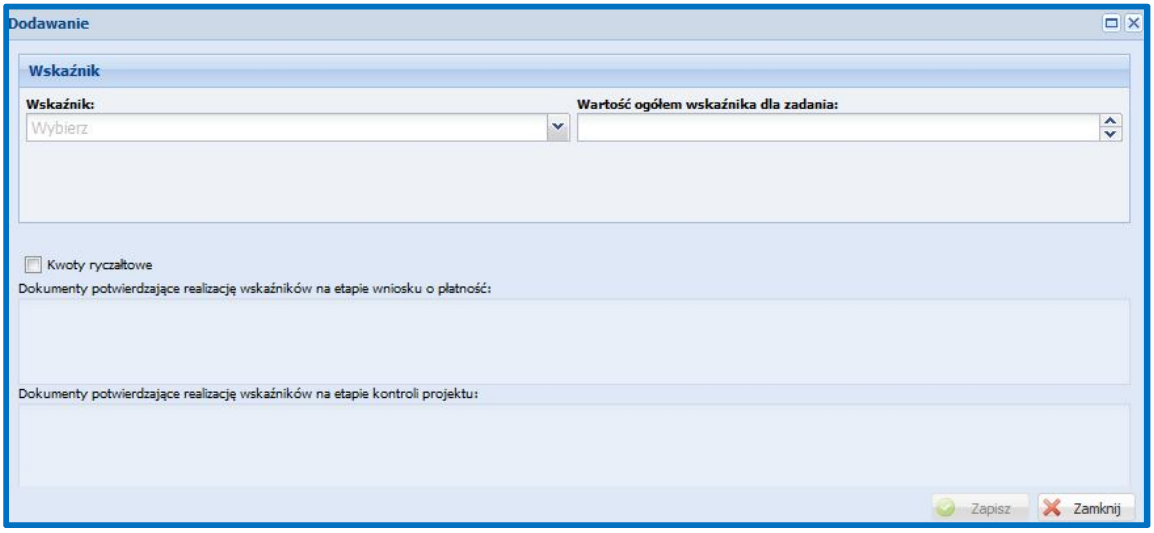
Opis planowanych zadań powinien być możliwie dokładny. Uwzględnij w szczególności: osoby odpowiedzialne za ich realizację, warunki do rozpoczęcia wsparcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia jego realizacji, miejsce i formę prowadzenia zajęć/szkoleń/ badań, liczbę edycji kursów, liczbę grup, liczbę osób objętych poszczególnymi formami wsparcia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, planowaną liczbę godzin szkoleń/badań, zaangażowaną kadrę, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom. Pamiętaj, by opis zadań przekładał się na konstrukcję harmonogramu realizacji projektu.

Kadrę zaangażowaną w organizację szkoleń lub realizację badań profilaktycznych możesz opisać w punkcie 4.3 lub 4.5 wniosku. Liczba edycji kursu, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz planowane harmonogramy szkolenia/badania z liczbą godzin szkoleniowych/badań mogą też wynikać z harmonogramu realizacji projektu. Informacje te pozwolą ocenić merytoryczną zawartość planowanego wsparcia w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników/uczestniczek projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane

zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Informacje dotyczące zaangażowanej kadry powinny uwzględniać kompetencje/doświadczenie/wykształcenie tej kadry adekwatne do przewidzianego wsparcia.

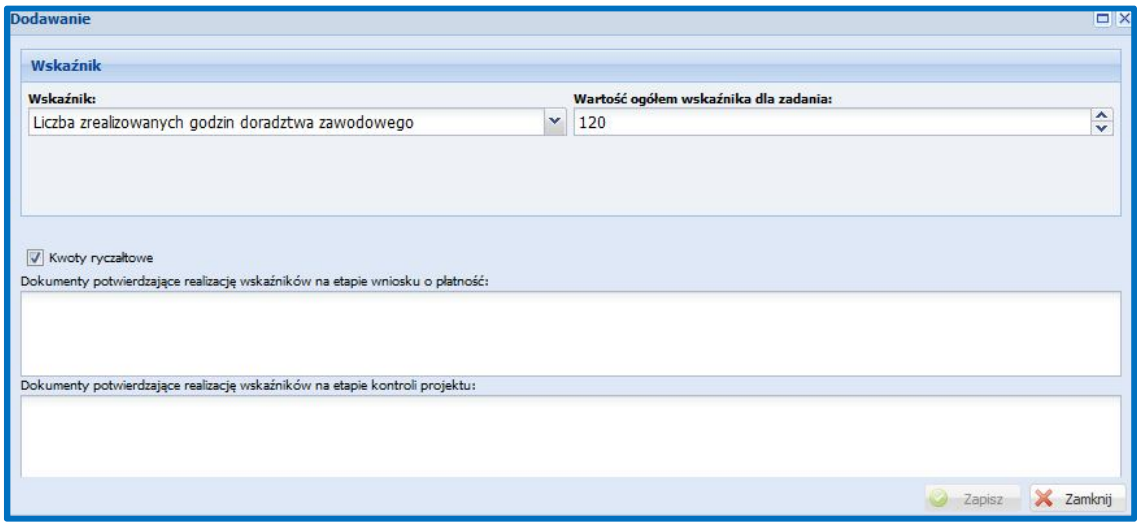
1. **Przyporządkowanie zadania do odpowiednich wskaźników** (wskaźnika) określonych w podpunkcie 3.1.2 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników (wskaźnika), które zostaną osiągnięte w ramach danego zadania. Aby dodać wskaźnik realizacji celu naciśnij przycisk 

a następnie w otwartym oknie: wybierz z listy nazwę wskaźnika, podaj wartość docelową. Należy przyporządkować wszystkie adekwatne wskaźniki produktu oraz rezultatu, o ile mają bezpośredni związek z danym zadaniem, tj. realizacja zadania ma bezpośredni wpływ na dany wskaźnik.



Wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w części 3.1.2 - powinna określać, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu - wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań. Suma wartości danego wskaźnika z kilku zadań nie musi stanowić wartości ogółem wskazanej w podpunkcie 3.1.2.

Jeżeli zadanie jest rozliczane kwotą ryczałtową pamiętaj dodać z listy **wskaźniki będące podstawą do rozliczenia kwoty ryczałtowej**, **wskazać ich** wartość docelową, jaka powinna obrazować wykonanie założeń zadania, którego dany wskaźnik dotyczy. Aby wybrane wskaźniki stanowiły **podstawę do rozliczenia kwoty ryczałtowej** musisz **zaznaczyć checkbox *Kwoty ryczałtowe*.**



Po zaznaczeniu checkboxu *Kwoty ryczałtowe* aktywne stają się pola:

- **Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie wniosku o płatność,**
- **Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie kontroli projektu**

  W tych polach opisowych powinny znaleźć się informacje nt. sposobu, w jaki zamierzasz potwierdzić osiągnięcie wybranego wskaźnika będącego podstawą do rozliczenia kwoty ryczałtowej. Ujęty będzie tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań. W trakcie rozliczania projektu będą one stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg (ustaloną wartość docelową), który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

2. **Przypisanie partnerów do zadań,** za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu oraz uzasadnienie ich wyboru (o ile dotyczy).

Uwaga techniczna:

Punkt dotyczy tylko projektów partnerskich - jeśli w punkcie 2.10 wniosku wskazałeś, że projekt nie będzie realizowany w partnerstwie lista wyboru w polu „Partner/*Partnerzy realizujący zadanie*" będzie pusta, a pole „*Uzasadnienie wyboru partnera/partnerów dla zadania"* będą nieaktywne (wyszarzone).

Wskaż i opisz zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Uwzględnij tylko rodzaje działań możliwych do realizacji zgodnie z regulaminem konkursu/wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym. Opisz czytelnie podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu. Wskazując partnera możesz posłużyć się jego symbolem, nadanym mu w punkcie 2.10.8 wniosku.

Opis zadań powinien być zgodny z harmonogramem realizacji projektu oraz postanowieniami porozumienia albo umowy o partnerstwie, dostarczanych nie później niż na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Jest on też podstawą struktury budżetu - przyporządkowania zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i wnioskodawcy.

PAMIĘTAJ!

Do podziału zadań opisanych w pkt 4.1 powinieneś odnieść się też w pkt 4.5 wniosku („Sposób zarządzania projektem") opisując udział wnioskodawcy i partnerów w realizacji poszczególnych etapów projektu i zarządzania nim jako całością.

„Trwałość i wpływ rezultatów projektu"

Jeśli zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu/wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym obowiązuje Cię zachowanie trwałości rezultatu, tzn. np. jeśli obowiązują Cię kryteria, które wymagają utrzymania przez wskazany czas wskaźników realizacji celów szczegółowych (np. zachowania miejsca pracy, miejsca w przedszkolu, itp.) opisz, w jaki sposób zachowasz trwałość rezultatów projektu. Wskaż przy tym dokładny termin zachowania trwałości rezultatu, który może wynikać np. ze szczegółowych kryteriów wyboru projektów (np. 2 lata od zakończenia okresu realizacji projektu) oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania, w tym źródło, z którego sfinansujesz utrzymanie trwałości, planowane działania zmierzające do utrzymania rezultatów, wykorzystanie środków trwałych zakupionych w ramach projektu.

Wskaż, jaki wpływ będą miały rezultaty projektu na likwidację bądź ograniczenie zdiagnozowanych barier równości płci (o ile dotyczy w kontekście zasady równości szans kobiet i mężczyzn - *patrz Instrukcja część I*).

Jeśli w projekcie ponosisz wydatki w ramach cross-financingu musisz opisać jak wypełnisz zasadę trwałości projektu, podobnie jeśli w realizacja projektu związana była z pomocą publiczną – patrz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

4.2 Kwoty ryczałtowe

PAMIĘTAJ!

W projektach EFS obligatoryjne jest stosowanie kwot ryczałtowych w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR[4]. W tych projektach stosowanie ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez wnioskodawcę i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy. Kwoty ryczałtowe muszą być wyliczone w oparciu o sprawiedliwą, rzetelną i racjonalną kalkulację.

[5] Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów pozakonkursowych.

Stosowanie kwot ryczałtowych w projektach o wartości dofinansowania wkładu publicznego przekraczającej wyrażoną w PLN równowartość 100 000 EUR nie jest możliwe.

Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach znajdują się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

Pamiętaj! Jako wkład publiczny powinieneś rozumieć wartość dofinansowania wraz z wkładem własnym wnoszonym przez jednostki sektora finansów publicznych.

Sekcja „kwoty ryczałtowe" będzie nieaktywna w sytuacji kiedy wartość budżetu nie warunkuje ich wystąpienia.

Uwaga techniczna:

W zakładce: *Kwoty ryczałtowe* znajduje się tabela – z listą zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi wraz z ich wartościami (wkład własny, środki trwałe, cross-financing, wartość zadania).

Kwoty ryczałtowe

Nazwa zadania	Wkład własny	Środki trwałe	Cross-financing	Wartość zadania
Wsparcie asystenta rodziny - kwoty ryczałtowe	14 480,00	0,00	0,00	34 560,00
Wsparcie psychologiczne - kwoty ryczałtowe	0,00	0,00	0,00	40 000,00
Trening kompetencji wychowawczo-opiekuńczych...	0,00	0,00	0,00	24 000,00

Dane z pkt 4.2 Kwoty ryczałtowe są wypełniane w następujących zakładkach:

- ***Wskaźniki rezultatu,***
- ***Wskaźniki produktu,***
- ***Zadania,***
- ***Koszty bezpośrednie.***

W zakładkach: ***Wskaźniki rezultatu*** i/lub ***Wskaźniki produktu*** musisz dodać wskaźniki będące podstawą do rozliczenia kwoty ryczałtowej.

W zakładce: ***Zadania*** dokonuje się:

- ✓ wskazania czy zadanie rozliczane ma być kwotą ryczałtową (poprzez zaznaczenie checkboxu *Kwoty ryczałtowe* znajdującego się pod nazwą zadania),
- ✓ wyboru wskaźników będących podstawą do rozliczenia kwoty ryczałtowej (poprzez zaznaczenie checkboxu *Kwoty ryczałtowe* znajdującego się pod nazwą wskaźnika),
- ✓ określenia wartości docelowej wskaźników będących podstawą do rozliczenia kwoty ryczałtowej,
- ✓ wskazania dokumentów potwierdzających realizację wskaźników na etapie wniosku o płatność i na etapie kontroli projektu.

W zakładce: ***Koszty bezpośrednie*** wskazujesz wydatki jakie zamierzasz ponosić w ramach zadań (suma wydatków w ramach zadania jest widoczna w tabeli w zakładce: *Kwoty ryczałtowe*) oraz uzupełniasz pole *Uzasadnienie wydatku* (każdy wydatek, który masz zamiar rozliczać kwotą ryczałtową powinien zostać uzasadniony).

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi jedno zadanie powinno stanowić jedną kwotę ryczałtową.

Kwoty ryczałtowe oraz Nazwa zadania są automatycznie uzupełniane z uwzględnieniem zasady, że **jedno zadanie = jedna kwota ryczałtowa.**

Biorąc pod uwagę fakt, że w przypadku kwot ryczałtowych rozliczenie następuje na podstawie osiągniętych rezultatów, zaleca się, aby projekt rozliczany kwotami ryczałtowymi podzielony był na kilka zadań – kamieni milowych/etapów. W zależności od rodzaju projektu, takie etapy mogą uwzględniać, np. podział na grupy uczestników (jedna kwota dotyczy danej grupy a nie wszystkich uczestników projektu), na lata (jedna kwota dotyczy krótszego okresu niż cały okres realizacji projektu), czy formę wsparcia (jedna kwota dotyczy jednej formy wsparcia a nie całej ścieżki dla danego uczestnika). Zaplanowanie kilku zadań o mniejszym zakresie, uwzględniających powyższą rekomendację pozwoli na zminimalizowanie ryzyka nie kwalifikowalności wydatków, jakie niesie binarne (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia") rozliczanie kwot ryczałtowych.

UWAŻAJ!

Kwota ryczałtowa każdego z zadań wylicza się automatycznie (w tym wartość wkładu własnego, środków trwałych oraz cross-financingu) – na podstawie wypełnionego przez Ciebie arkusza: Budżet szczegółowy.

Przy każdej z kwot ryczałtowych wartość wkładu własnego wykazywana jest proporcjonalnie.

Proporcja ta wynika z zapisów Rozdziału 2.3 Regulaminu konkursu/wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym odnoszącego się do procentowego poziomu dofinansowania i wkładu własnego w projekcie.

Pamiętaj, że to Ty decydujesz, w ramach których kosztów ujętych w budżecie wniesiesz wkład własny. Wkład własny może być wnoszony tylko w jednej lub kilku pozycjach budżetowych, a także w kosztach pośrednich. O tym, jakie koszty będą stanowiły wkład własny musisz napisać w uzasadnieniu kosztów w części VI Szczegółowy budżet projektu-uzasadnienie kosztów.

Kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników przypisanych do kwot ryczałtowych w punkcie 4.2. Wskaźniki dla rozliczenia konkretnej kwoty ryczałtowej wybierz z listy rozwijanej. Następnie wpisz wartość docelową każdego wskaźnika.
Wskaźniki opisane w pkt 4.2 wniosku o dofinansowanie powinny konkretnie odnosić się do danej kwoty ryczałtowej i w największym stopniu obrazować wykonanie zadania. Wskaźniki powinny być adekwatne do kwoty ryczałtowej. Oznacza to, że wskaźniki określone dla zmierzenia stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych projektu (te wskazane w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie), co do zasady, nie powinny być automatycznie stosowane dla rozliczenia kwot ryczałtowych przyjętych w projekcie, gdyż mogą nie być pomocne w określeniu, czy zadanie zostało prawidłowo zrealizowane i może nastąpić płatność.
Nieprawidłowym działaniem jest zatem automatyczne powtarzanie wszystkich wskaźników projektu wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku o dofinansowanie i przypisywanie ich do każdej kwoty ryczałtowej. Wskaźniki w pkt 3.1.1 dotyczą celu projektu, czyli całego projektu, natomiast wskaźniki służące do rozliczenia kwoty ryczałtowej powinny potwierdzać wykonanie danego zadania.
Rekomenduje się określanie dla kwot ryczałtowych wskaźników produktu, a nie rezultatu.
Nie zaleca się określania zbyt wielu wskaźników do jednej kwoty ryczałtowej. Im mniej tym lepiej. Rekomenduje się określenie nie więcej niż 3 wskaźników dla jednej kwoty ryczałtowej.

Wskaźnik dla kwoty ryczałtowej nie powinien być zbyt ogólny. I tak, np. dla zadania obejmującego działanie, np. szkolenia, niezasadne będzie określenie wskaźnika w brzmieniu „Udzielenie wsparcia 20 osobom". Tak skonstruowany wskaźnik de facto pozwoli na dokonanie zapłaty kwoty ryczałtowej, podczas gdy nie wiadomo, np. czy uczestnicy mieli tylko uczestniczyć w szkoleniach, czy też wszyscy je ukończyć.

W polu opisowym muszą znaleźć się informacje nt. **sposobu, w jaki zamierzasz potwierdzić realizację zadań** określonych we wniosku za pomocą odpowiednich wskaźników i dokumentów. Ujęty będzie tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań **z podziałem na te załączane do Wniosku Beneficjenta o płatność oraz dostępne do kontroli w miejscu realizacji projektu.** W trakcie rozliczania projektu będą one stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową. Rekomenduje się załączanie do Wniosku Beneficjenta o Płatność dokumentów w charakterze bardziej ogólnym w formie zestawień, oświadczeń, deklaracji. Szczegółowe przykłady wymaganych dokumentów określa każdorazowo Regulamin konkursu/wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

- listy obecności uczestników/uczestniczek projektu na szkoleniu/spotkaniu/badaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu,
- ankiety, analizy i raporty wytworzone w ramach projektu,
- dyplomy ukończenia studiów,
- zaświadczenia o ukończeniu kursu, certyfikaty,
- świadectwa uzyskania kwalifikacji, testy kompetencji,
- protokoły odbioru wykonanej usługi.

PAMIĘTAJ!

Wyboru sposobu rozliczania wydatków dokonuje się, co do zasady, do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Wyjątkowo, wprowadzenie uproszczonych metod rozliczania wydatków na pozostałą część projektu dopuszczalne jest w przypadku projektów wieloletnich. W takich przypadkach okres, za który deklarowane są koszty faktycznie poniesione powinien być wyraźnie oddzielony od okresu, za który koszty są deklarowane na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków, tak aby uniknąć podwójnego finansowania kosztów projektu.

4.3 Potencjał Wnioskodawcy i partnerów

PAMIĘTAJ!

W przypadku naborów pozakonkursowych Wnioskodawcy nie wypełniają pola dotyczącego potencjału finansowego w części 4.3 wniosku – pole pozostaje nieaktywne. Wnioskodawcy składający projekt w trybie pozakonkursowym zobowiązani są do wypełnienia pola dotyczącego potencjału kadrowego i technicznego.

Projekt jest przedsięwzięciem skomplikowanym, odpowiedzialnym i ryzykownym. Musisz zatem udowodnić zdolność do jego efektywnej realizacji. W tym celu we wniosku powinieneś wykazać swój potencjał, doświadczenie oraz zasoby, jakimi dysponujesz i jakie zaangażujesz w realizację projektu.

Jeśli realizujesz projekt w partnerstwie, podkreśl możliwość korzystania w tym zakresie z doświadczenia i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

Na podstawie informacji zamieszczonych w pkt 4.3 weryfikowane jest spełnienie kryterium formalnego w zakresie wykazania zdolności do płynnej obsługi finansowej projektu oraz kryterium merytorycznego potencjału, jaki Wnioskodawca planuje zaangażować w realizację projektu.

Pkt 4.3 składa się z trzech pól opisowych:

1) potencjał finansowy Wnioskodawcy/partnerów (dane do weryfikacji spełnienia kryterium formalnego i merytorycznego) – w trybie pozakonkursowym pole nieaktywne,
2) potencjał kadrowy/merytoryczny Wnioskodawcy/partnerów (dane do weryfikacji spełnienia kryterium merytorycznego),
3) potencjał techniczny Wnioskodawcy/partnerów (dane do weryfikacji spełnienia kryterium merytorycznego).

Informacja na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie musi przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego. Ty decydujesz, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego. Uwzględnij je jednak na etapie konstruowania szczegółowego budżetu projektu i zwróć uwagę, by zadeklarowany potencjał nie kłócił się z założeniami projektu (np. kwota dofinansowania musi być adekwatna do zadeklarowanego potencjału finansowego, wykazanie informacji o posiadaniu odpowiedniego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że nie będziesz już aplikował o dofinansowanie na zakup tego typu sprzętu).

Potencjał finansowy Wnioskodawcy/partnerów

Wskaż, czy Wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniesie do projektu Wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy).

Uznaje się, że możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej istnieje, jeśli Wnioskodawca oraz ewentualni partnerzy krajowi, ponoszący w danym projekcie wydatki z EFS, posiadają **łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie** w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe. Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji we wniosku o dofinansowanie w pkt. 4.3 potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) oraz w zakresie wydatków Wnioskodawcy - na podstawie danych posiadanych przez IZ/IP, w tym dotyczących innych realizowanych przez Wnioskodawcę projektów.

PAMIĘTAJ!

Potencjał finansowy oceniany jest na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie, nie należy załączać dodatkowych dokumentów.

Wymóg spełniania powyższego kryterium dotyczy wszystkich Wnioskodawców (nie dotyczy Wnioskodawców składających wniosek w trybie pozakonkursowym) **za wyjątkiem jednostek sektora finansów publicznych.**

W przypadku naborów pozakonkursowych pole w Generatorze będzie nieaktywne.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami Wnioskodawcy albo - w przypadku projektów partnerskich - z rocznymi łącznymi obrotami Wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest, bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. Ponadto, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji - tzn. w przypadku, gdy beneficjent wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej - tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/partnera (o ile dotyczy).

Odrębną grupę podmiotów stanowią publiczne uczelnie wyższe, które z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. Istotne jest przy tym, aby beneficjent wykazał wartość wydatków poniesionych na identycznym etapie ustalania wyniku finansowego, jaki został ustalony dla przychodów, tzn. wysokość wydatków poniesionych na etapie ustalania wyniku na działalności gospodarczej, co dla uczelni wyższej będzie oznaczało konieczność wykazania sumy poniesionych przez nią kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

Na podstawie zadeklarowanych danych oceniający sprawdzi, czy Ty i Twoi partnerzy dysponujecie potencjałem pozwalającym realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością

obrotów w stosunku do wydatków projektu/projektów ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego będzie miał wpływ na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w *Szczegółowym budżecie projektu.*

Poza ww. informacją o potencjale finansowym, wskaż również **zasoby finansowe,** jakie wniosą do projektu Wnioskodawca i partnerzy. Już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie musisz przeanalizować, czy posiadany przez Was potencjał finansowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Możesz wykazać zarówno środki finansowe, którymi dysponujecie, jak i te, które potrafisz zmobilizować od podmiotów zewnętrznych ze społeczności lokalnej w związku z planowaną realizacją projektu.

Opis finansowy w tym zakresie powinien znaleźć jasne odzwierciedlenie w szczegółowym budżecie projektu.

Potencjał kadrowy Wnioskodawcy/partnerów.

Opisz potencjał kadrowy Wnioskodawcy/partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu; ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie).

Już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie powinieneś przeanalizować, czy Twój potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Chodzi tu tylko o posiadany potencjał kadrowy, a więc o osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z Wnioskodawcą, np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy współpracy, a **nie tych, które Wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować**, ponieważ w takich przypadkach może obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych). Jeśli to możliwe, wskaż konkretne osoby z imienia i nazwiska, które będą zaangażowane w realizację projektu.

PAMIĘTAJ!

Nie należy załączać do wniosku kserokopii dokumentów potwierdzających określone doświadczenie i kompetencje kadry, wszystkie istotne informacje należy opisać we wniosku o dofinansowanie.

Opisz odrębnie dla każdej z osób: sposób zaangażowania/oddelegowania do projektu (liczba godzin/ilość dni w tygodniu) oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

Jeżeli realizujesz projekt w partnerstwie, wskaż także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 4.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

UWAŻAJ!

Jeśli dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem - szczegółowy opis jej zadań i doświadczenia opisuje się w pkt 4.5 *Sposób zarządzania projektem.*

Posiadany potencjał kadrowy może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.* W takiej sytuacji musisz dokonać wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych, a określoną w ten sposób kwotę wykazujesz w budżecie projektu, jako wkład własny.

Jeśli nie posiadasz potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierzasz go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisz „BRAK".

Potencjał techniczny Wnioskodawcy/partnerów.

Opisz potencjał techniczny, w tym sprzęt i warunki lokalowe Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Opisz zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu), którym dysponujesz (Ty i ewentualni partnerzy) i które może być zaangażowane w realizację projektu. **Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego nie posiadasz, ale dopiero planujesz zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do realizacji projektu.**

Już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie musisz przeanalizować, czy już posiadany przez Ciebie sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych opisz oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany, jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.* W takiej sytuacji musisz dokonać rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych, a określoną w ten sposób kwotę wykazać w budżecie jako wkład własny.

Jeśli nie posiadasz potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierzasz go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisz „BRAK".

4.4 Doświadczenie Wnioskodawcy i partnerów (nie dotyczy naborów pozakonkursowych)

PAMIĘTAJ!

W przypadku naborów pozakonkursowych Wnioskodawcy nie wypełniają części 4.4 – pole pozostaje nieaktywne.

W pkt 4.4 wniosku opisujesz doświadczenie, czyli **potencjał społeczny -** swój i ewentualnych partnerów projektu adekwatny do realizacji projektu. Odnosi się on do Waszej dotychczasowej działalności i jej rezultatów:

a) w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie w ramach projektu,

b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie w ramach projektu,

c) na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Powinieneś wykazać obecność i „zakorzenienie" działań podejmowanych przez Ciebie w przeszłości (w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2018 roku opis działań może dotyczyć okresu 2015-2018) w obszarze planowanej interwencji, nawet jeśli nie realizowałeś dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych. Informacje podane przez Ciebie we wniosku o dofinansowanie powinny być szczegółowe i potwierdzać doświadczenie w realizacji działań ściśle związanych z tematyką konkursu.

Opis potencjału społecznego zawarty w pkt 4.4 ma dowodzić zdolności społecznych Wnioskodawcy i partnerów do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego, tzn. umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej) na rzecz, której podejmowane będą działania w ramach projektu.

Opisz zatem efekty dotychczas zrealizowanych przez siebie (i partnerów) różnego rodzaju przedsięwzięć - projektów/działań/akcji na rzecz społeczności, czy współpracy z innymi organizacjami/instytucjami publicznymi (a nie jedynie projektów realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych). Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, w których uczestniczysz lub uczestniczyłeś jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.). Chodzi o to, by planowany do realizacji projekt wpisywał się w kontekst szerszych działań podejmowanych przez Ciebie w ramach Twojej działalności. Oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na Twoją (i partnerów) działalność i określenia poziomu Waszego doświadczenia merytorycznego, wiarygodności i skuteczności.

Doświadczenie w obszarze wsparcia oznacza, że musisz posiadać doświadczenie w realizacji zadań w obszarze działań, których dotyczy projekt. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu dotyczący aktywizacji zawodowej nie może wykazywać jako doświadczenia realizacji działań w innym obszarze, np. w kształceniu ustawicznym.

Doświadczenie na rzecz grupy docelowej oznacza, że musisz posiadać doświadczenia w realizacji działań na rzecz danej grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie kierowany do osób bezrobotnych, powinien wykazać efekt dotychczas zrealizowanych przez siebie działań na rzecz tej grupy docelowej, a nie np. osób pracujących (wykazując projekt z Działania 8.1.1 PO KL).

Doświadczenie na terytorium realizacji projektu oznacza, że powinieneś precyzyjnie i jednoznacznie wykazać, że posiadasz doświadczenia w realizacji działań na określonym terytorium (województwa lub określonych powiatów), którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Co do zasady powyższe przesłanki powinny być spełnione łącznie.

W pkt 4.4 należy również wskazać **instytucje, które mogą potwierdzić** opisany przez Ciebie potencjał społeczny. Prawdziwość informacji podanych w tym zakresie potwierdza oświadczenie w części IX *Oświadczenia* wniosku. Jednocześnie instytucja, w której

dokonywana jest ocena wniosku może w ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania zweryfikować prawdziwość podanych informacji, np. poprzez kontakt ze wskazaną przez Wnioskodawcę instytucją.

4.5 Sposób zarządzania projektem

W punkcie 4.5 wniosku opisz strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują).
Przy opisie sposobu zarządzania projektem zwróć szczególną uwagę na:

- to, czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację;
- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz *Instrukcja część I*);
- podział ról i zadań w zespole zarządzającym;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego oraz sposobu uwzględnienia kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu, m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji) – zwróć na to szczególną uwagę w projektach partnerskich;
- wskazanie kadry zarządzającej;
- wskazanie miejsca biura projektu;

PAMIĘTAJ!

Zgodnie z zapisem kryterium biuro projektu powinno być prowadzone na terenie danego województwa przez cały okres realizacji projektu, czyli do momentu rozliczenia ostatniego wniosku Beneficjenta o płatność.

W treści wniosku o dofinansowanie musisz przedstawić wszystkie trzy kategorie informacji, tj. potwierdzające, że Wnioskodawca w okresie realizacji projektu będzie prowadził na terenie województwa łódzkiego biuro projektu (lub posiada tam siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) jak również to, że biuro projektu będzie oferowało możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz uczestnicy projektu będą posiadali możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

- kwestię zarządzania projektem w ramach struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej Wnioskodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne, czy też wiedza i doświadczenie poszczególnych osób w strukturze zarządzania jest adekwatna i zapewnia osiągnięcie zakładanych w projekcie celów).

Opisując, jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności przedstaw kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności i formy jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również **doświadczenie personelu**. Przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu unikaj ogólnych stwierdzeń. Podaj syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz najważniejszych kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy. Jeśli jest to możliwe, wskaż konkretne osoby (z imienia i nazwiska), które będą odpowiedzialne za zarządzanie projektem. Chodzi tu tylko o posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności o osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu, a nie te, które dopiero chciałbyś zaangażować.

UWAŻAJ!

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.* Tam też znajdziesz obowiązujące stawki kosztów pośrednich, w zależności od wysokości kosztów bezpośrednich ,pomniejszonych o koszty racjonalnych usprawnień , o których mowa w Wytycznych w zakresie równości.

W przypadku projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w punkcie 4.5 wniosku zamieść też informację, że:

a) partnerstwo zostało utworzone albo zainicjowane w terminie zgodnym z SZOOP, tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
b) partner nie podlega/partnerzy nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania;
c) spełnione zostały:
   - wymogi dotyczące wyboru partnerów przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. – Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Prawdziwość tej informacji jest potwierdzana oświadczeniem zawartym w części IX. *Oświadczenia* wniosku oraz przez właściwą instytucję na podstawie właściwych dokumentów źródłowych weryfikowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

V BUDŻET PROJEKTU

Do zakładki Budżet ogółem **przenoszone są dane z innych części wniosku** (Zakładka: Zadania i Sekcja VI Szczegółowy budżet projektu)) obejmujące: nazwy zadań, kwoty na dane zadania, stawki jednostkowe, personel projektu, środki trwałe, *cross–financing*, wydatki ponoszone poza terytorium UE. Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwie Ogółem i Wydatki kwalifikowalne. Kolumna Ogółem zlicza wszystkie kategorie wydatków, w tym także dochód. Natomiast Kolumna Wydatki kwalifikowalne wskazuje wydatki pomniejszone o dochód i odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne.

VI SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Budżet projektu przedstawiany jest w formie **budżetu zadaniowego.** Oznacza to, że przedstawiasz w nim koszty kwalifikowalne projektu w podziale na:

- **koszty bezpośrednie** obejmujące koszty realizacji zadań merytorycznych oraz
- **koszty pośrednie,** tj. koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. Szczegółowym budżecie projektu.

Pamiętaj, że koszty muszą zostać zaplanowane w sposób racjonalny i efektywny i nie powinny odbiegać od stawek rynkowych. Jeśli planowane przez ciebie działanie generuje wysokie koszty powinieneś uzasadnić, iż nie ma możliwości realizacji tych działań w inny sposób (np. jeśli planujesz adaptację lokalu, która wymaga dużych nakładów finansowych powinieneś uzasadnić, dlaczego jest to najbardziej efektywne i racjonalne rozwiązanie).

Uwaga techniczna:

Sekcję VI. Szczegółowy budżet projektu wypełniasz po uzupełnieniu danych co najmniej w zakładkach:

- ***Informacje o projekcie***
- ***Zadania***

W szczegółowym budżecie tworzą się kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu - zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.7 *Okres realizacji projektu* a dodając koszt bezpośredni w polu *Nazwa zadania* na liście do wyboru są nazwy zadań zapisane w zakładce: *Zadania.*

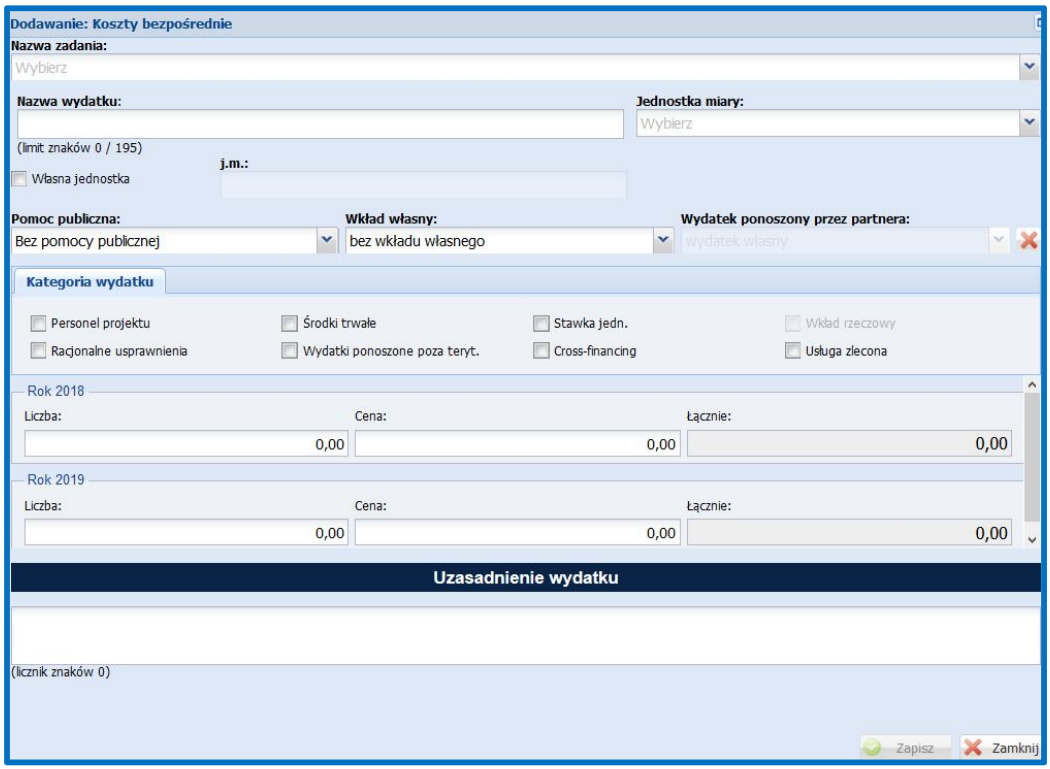
Po wypełnieniu przez Ciebie Sekcji VI. Szczegółowy budżet projektu zostanie ustalona wartość Twojego projektu.

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. Ujmujesz w nim jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.* Pamiętaj zatem o podstawowych zasadach kwalifikowalności, tj. **racjonalności, niezbędności i efektywności,** które oznaczają zgodność ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Koszty bezpośrednie

Aby dodać koszt bezpośredni naciśnij przycisk: 

a następnie w otwartym oknie wypełnij następujące pola:



Koszty bezpośrednie podlegają opcji 

UWAŻAJ!

W ramach kosztów bezpośrednich nie możesz wykazać żadnego kosztu z kategorii kosztów pośrednich ujętych w katalogu w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*, w szczególności w kwestiach dotyczących zarządzania projektem. Powinieneś dokonać wyboru także kategorii wydatku.

- Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku).
- **Nazwa zadania** – wybierz z listy nazwę zadania.
- **Nazwa wydatku** – wpisz nazwę wydatku (masz do dyspozycji limit 195 znaków).
- **Jednostka miary** – wybierz z listy jednostkę miary np. jednostki czasu (godzina/dzień /miesiąc), etatomiesiąc (dla wynagrodzeń), ilościowe (np. sztuki, zestaw), itp. Jeżeli na liście nie ma odpowiedniej jednostki miary możesz podać własną jednostkę poprzez zaznaczenie checkboxu: *Własna jednostka* i wpisanie jej nazwy w polu *j.m.*

- **Liczbę jednostek oraz cenę jednostkową** dla poszczególnych lat realizacji projektu.

Jeśli zamierzasz realizować projekt w partnerstwie z innymi podmiotami, musisz wskazać, które wydatki będzie ponosił dany partner projektu w polu **Wydatek ponoszony przez partnera** wybierz nazwę partnera.

Jeśli ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, wskaż przy nazwie zadania nazwę partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu. **Obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu,** gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider.

Ponadto w oknie, w którym dodajesz koszt bezpośredni znajdują się pola:

- **Pomoc publiczna** – jeżeli koszt bezpośredni jest ponoszony w ramach **pomocy publicznej** lub w ramach **pomocy de minimis** wybierz odpowiednią wartość z listy rozwijanej. Wartość domyślna w polu *Pomoc publiczna* to *bez pomocy publicznej*.
  Pomoc publiczna i **pomoc de minimis** opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się w zakładce: *Wkład własny i pomoc publiczna*.

Pamiętaj !

Już na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu powinieneś jednoznacznie określić planowany zakres wykorzystania środków trwałych oraz infrastruktury zakupionej w projekcie zarówno w okresie trwania projektu, jak również po jego zakończeniu, a w konsekwencji masz obowiązek wykazać wydatki objęte regułami pomocy de minimis.

Wnioskodawca uzasadnia występowanie albo brak występowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis w projekcie – przedstaw sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis,* w zależności od typu pomocy oraz podmiotu na rzecz, którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą *de minimis* (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia, inne wydatki objęte pomocą);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi 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).*

W tym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp.

Jeżeli jesteś równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinieneś dokonać stosownego wyliczania wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis,* w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

- **Wkład własny** – jeżeli wydatek będzie ponoszony w ramach wkładu własnego w polu *Wkład własny* wybierz z listy rozwijanej jedną z trzech opcji:
  - **Wkład własny inny**
  - **Wkład własny prywatny**
  - **Wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej**

Wartość domyślna w polu *Wkład własny* to wartość **bez wkładu własnego.**

PAMIĘTAJ!

Jeżeli planujesz wnieść do projektu wkład własny w ramach kosztów bezpośrednich, musisz przedmiotowe wydatki wykazać w budżecie szczegółowym projektu.

Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Ciebie, lecz może być wniesiony także przez partnera lub stronę trzecią. To Ty decydujesz, jaką formę wkładu własnego wniesiesz (wkład pieniężny czy niepieniężny).

Wkład własny (w formie pieniężnej) lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich (zakładka: *Koszty pośrednie).*

Na podstawie wpisanych przez Ciebie danych w zakładkach: *Koszty bezpośrednie* i *Koszty pośrednie* Generator wyliczy wysokość wnoszonego przez Ciebie wkładu własnego w rozbiciu na koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie (to rozbicie jest widoczne w tabelach znajdujących się w zakładce: *Wkład własny i pomoc publiczna* oraz w Sekcji: *Budżet projektu*.

Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis* znajdują się w Sekcji VI Szczegółowy budżet projektu – Uzasadnienie kosztów.

Wydatki w ramach wkładu własnego opisywane są w uzasadnieniu pod szczegółowym budżetem projektu w punkcie dotyczącym przewidzianego w projekcie wkładu własnego.

Ponadto, przy określaniu poszczególnych kosztów bezpośrednich możesz wybrać z listy rozwijanej opcję TAK w następujących kolumnach:

- **Personel projektu –** jeśli koszt dotyczy zaangażowania personelu projektu.

Personel projektu – to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione (w sytuacji, gdy są beneficjentami projektów), osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariusze wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Należy pamiętać, że osoby angażowane do realizacji zadań w projekcie na podstawie stosunku cywilnoprawnego nie stanowią personelu projektu – w tym przypadku nie zaznaczasz checkboxu-Personel projektu.

Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest to, że osoba ta realizuje zadania w projekcie na podstawie umowy o pracę. Nie można zapominać również o osobach samozatrudnionych i współpracujących w rozumieniu *Wytycznych* (rozdział 3 pkt 1 lit. p oraz lit. r) oraz o wolontariuszach, którzy również pełnią rolę personelu projektu. Natomiast jeśli osoba fizyczna (niebędąca beneficjentem), osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wykonuje zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej z beneficjentem projektu – nie jest personelem projektu, lecz wykonawcą usługi, nawet jeśli z umowy tej wynika, że konkretne osoby będą osobiście realizować usługę w ramach projektu.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności: wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych .

We wniosku o dofinansowanie powinieneś wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Zwróć uwagę na wyraźne określenie we wniosku, czy planujesz zaangażować personel na podstawie umowy pracę lub rozliczać w projekcie koszty osoby samozatrudnionej.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale *6.15 Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

- **Cross-financing – oznacz koszty jednostkowe, które podlegają regule cross-financingu (bez względu na ich wartość).**

PAMIĘTAJ!

W ramach wydatków objętych regułą cross-financingu można wskazać wyłącznie koszty:
a) zakupu nieruchomości,
b) zakupu infrastruktury (elementów nieprzenośnych, na stałe przytwierdzonych do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku),
c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich. Wszystkie wydatki poniesione, jako wydatki w ramach *cross-financingu* uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod Szczegółowym budżetem projektu.

Poziom cross-financingu nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania/Poddziałania w SZOOP.

- **Środki trwałe** - oznacz koszty jednostkowe, stanowiące środki trwałe (wg zasad rachunkowości), których **wartość początkowa jest równa lub przekracza 3 500,00 zł netto**.

PAMIĘTAJ!

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* (podrozdział 6.12) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości początkowej równej i wyższej niż 3 500,00 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* nie może łącznie przekroczyć wartości % wydatków projektu (kwalifikowanych) określonych w regulaminie konkursu/wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym. Jednocześnie wartość cross-financingu nie może przekroczyć wartości % finansowania unijnego w ramach projektu – wskazanego również w regulaminie konkursu/wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym.

Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Uwaga techniczna

Aby w budżecie wniosku limit środków trwałych i wydatków w ramach cross-financingu liczył się prawidłowo, nie możesz zaznaczyć danego wydatku jednocześnie jako środek trwały i cross-financing.

PAMIĘTAJ!

W odniesieniu do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500,00 PLN netto istnieje wymóg uzasadnienia we wniosku o dofinansowanie konieczności ich pozyskania z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu. Jest to warunek uznania takich wydatków za kwalifikowalne.

- **Wydatki ponoszone poza terytorium UE -** wszystkie wydatki poniesione poza terytorium UE musisz uzasadnić i opisać w uzasadnieniu znajdującym się pod Szczegółowym budżetem projektu. Nie mogą one przekraczać wartości określonej we wniosku o dofinansowanie projektu i muszą dotyczyć jednego z celów tematycznych określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 - patrz podrozdział 8.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*
- **Stawka jednostkowa –** wskaż koszty tych usług, które będziesz rozliczał za pomocą stawek jednostkowych. Pamiętaj, że rozliczanie usług za pomocą stawek jednostkowych następuje tylko wtedy, gdy w przypadku projektów konkursowych z właściwego regulaminu konkursu, a w przypadku projektów pozakonkursowych z wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego wyraźnie wynika możliwość stosowania stawek.

Wkład rzeczowy – wydatki polegające na udostępnianiu/użyczaniu budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu. Checkbox wkład rzeczowy możesz zaznaczyć jeżeli w polu: *Wkład własny* z listy została wybrana inna opcja niż *bez wkładu własnego*.

Wydatki w ramach wkładu rzeczowego opisywane są w Sekcji VI Szczegółowy budżet – Uzasadnienie kosztów, w punkcie dotyczącym przewidzianego w projekcie wkładu własnego; powinieneś w szczególności opisać, w jaki sposób dokonałeś wyceny wkładu rzeczowego.

Jeżeli nie zaznaczysz żadnego checkoboxu w polach: *Pomoc publiczna* i *Wkład własny* pozostawisz wartości domyślne (bez pomocy publicznej i bez wkładu własnego) dla danej pozycji budżetowej zostanie to potraktowanie jako wybór opcji „NIE".

Racjonalne usprawnienia – na etapie aplikowania kolumna Racjonalne usprawnienia w części VI Szczegółowego budżetu projektu **powinna zostać niewypełniona**.
Kolumnę należy wypełnić tylko przy wprowadzaniu zmian do projektu na etapie jego realizacji. W sytuacji gdy Beneficjent nie będzie mógł skorzystać z przesunięcia środków w ramach budżetu/oszczędności na sfinansowanie dodatkowych kosztów związanych z uczestnictwem osoby z niepełnosprawnością, istnieje możliwość zawnioskowania do instytucji będącej stroną umowy o zwiększenie wartości dofinansowania projektu. Maksymalny koszt racjonalnego usprawnienia na osobę w projekcie wynosi wówczas 12 tys. zł.

PAMIĘTAJ!

Rozliczenie w projekcie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej Twoją własnością lub prawa, które Ci przysługuje jest niekwalifikowalne. Taki środek trwały może być jednak uwzględniony jako wkład własny niepieniężny w projekcie.

Podatek VAT

PAMIĘTAJ!

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy na mocy prawodawstwa krajowego, nie masz prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób jego kosztu.

Jeśli masz **prawną możliwość** odliczenia podatku VAT od całości lub części kosztów ujętych w budżecie, kwoty podatku VAT dla tych pozycji budżetu są niekwalifikowalne, powinieneś zatem:

- w części VI Szczegółowy budżet-projektu – „Uzasadnienie kosztów" zaznaczyć odpowiednio, że wskazane w budżecie kwoty zawierają/nie zawierają/częściowo zawierają podatek VAT, odpowiednią opcję zaznacz także w odniesieniu do poszczególnych partnerów Projektu (pamiętaj żeby wpisać symbol Partnera);
- w części VI Szczegółowy budżet projektu wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy kwalifikujesz VAT czy nie;
- w części VI Szczegółowy budżet -„Uzasadnienie kosztów" uzasadnij ewentualną możliwość kwalifikowania podatku VAT – wpisz podstawę prawną wskazującą brak możliwości do ubiegania się o zwrot VAT lub obniżenie kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego; w przypadku częściowej kwalifikacji podatku VAT powinieneś wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

Jeśli wskazujesz VAT jako wydatek kwalifikowalny, to dotyczy Ciebie oświadczenie, które znajduje się w części IX wniosku. Oświadczasz w nim, że w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie masz prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu VAT.

W przypadku projektów rozliczanych **kwotami ryczałtowymi**, wypełnienie Szczegółowego budżetu projektu wygląda tak samo. Dodatkowo w części VI Szczegółowy budżet projektu „Uzasadnienie kosztów" musisz wskazać szczegółowe uzasadnienie dla wszystkich wydatków ponoszonych w ramach kwot ryczałtowych wykazanych w danym zadaniu..

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* (podrozdział 8.4 *Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS*). Jednocześnie, nie masz możliwości wykazać żadnego wydatku z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich.

Kwota kosztów pośrednich dla projektu wyliczy się automatycznie, na podstawie określonej w arkuszu V „Budżet ogółem" wartości procentowej.

Koszty pośrednie są rozliczane **tylko i wyłącznie ryczałtem** – nie ma możliwości rozliczania ich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków* obowiązują następujące stawki ryczałtowe:

a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,
b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN.

Koszty pośrednie są dodawane do budżetu automatycznie na podstawie wydatków wprowadzonych w zakładce: *Koszty bezpośrednie*.



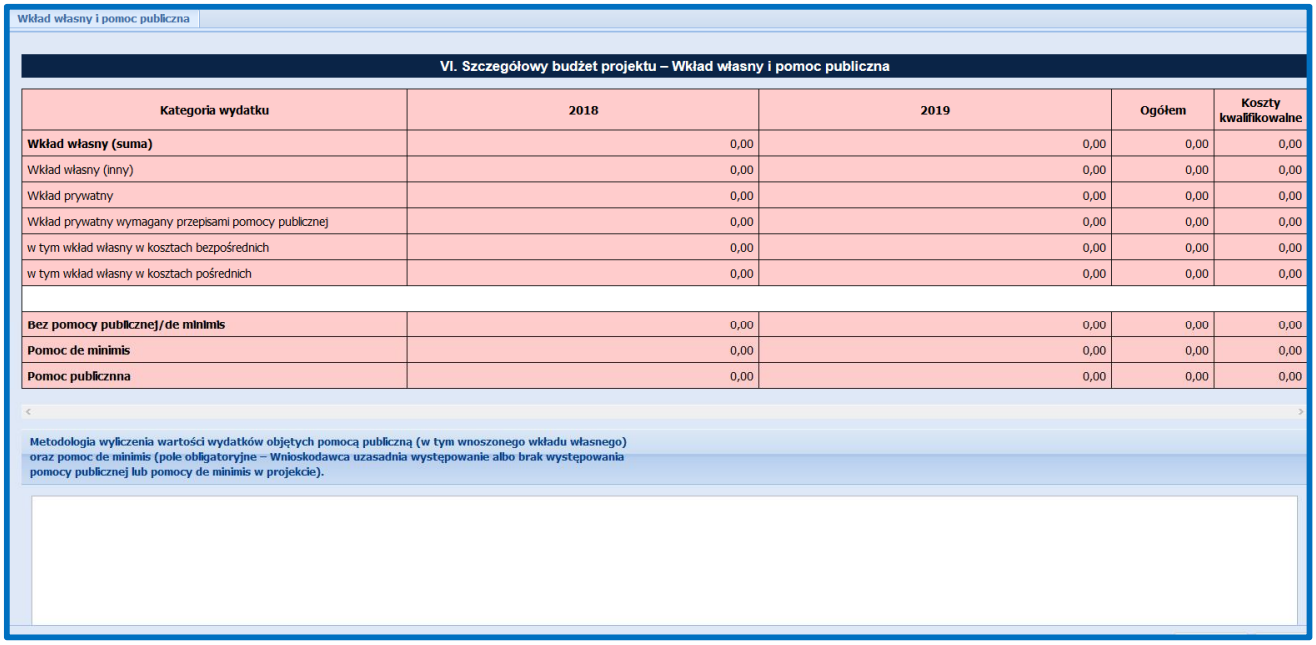
Podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu o koszty racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Nie masz obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

Wkład własny

Wkład własny – jeżeli wydatek będzie ponoszony w ramach wkładu własnego w polu *Wkład własny* wybierz z listy rozwijanej jedną z trzech opcji:

- **Wkład własny inny**
- **Wkład własny prywatny**
- **Wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej**



Wkład własny i pomoc publiczna

VI. Szczegółowy budżet projektu – Wkład własny i pomoc publiczna

Kategoria wydatku	2018	2019	Ogółem	Koszty kwalifikowalne
Wkład własny (suma)	0,00	0,00	0,00	0,00
Wkład własny (inny)	0,00	0,00	0,00	0,00
Wkład prywatny	0,00	0,00	0,00	0,00
Wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym wkład własny w kosztach bezpośrednich	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym wkład własny w kosztach pośrednich	0,00	0,00	0,00	0,00
Bez pomocy publicznej/de minimis	0,00	0,00	0,00	0,00
Pomoc de minimis	0,00	0,00	0,00	0,00
Pomoc publiczna	0,00	0,00	0,00	0,00

Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomoc de minimis (pole obligatoryjne – Wnioskodawca uzasadnia występowanie albo brak występowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis w projekcie).

Wartość domyślna w polu *Wkład własny* to wartość **bez wkładu własnego.**

Wkład własny (w formie pieniężnej) lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich (zakładka: *Koszty pośrednie)*.

Na podstawie wpisanych przez Ciebie danych w zakładkach: *Koszty bezpośrednie* i *Koszty pośrednie* Generator wyliczy wysokość wnoszonego przez Ciebie wkładu własnego w rozbiciu na koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie (to rozbicie jest widoczne w tabelach znajdujących się w zakładce: *Wkład własny i pomoc publiczna* oraz w Sekcji: *Budżet projektu*.

Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis* znajdują się pod szczegółowym budżetem projektu (to pole wypełniasz w zakładce: *Wkład własny i pomoc publiczna*).

W projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi, jeśli wnosisz wkład własny rzeczowy, to jest on traktowany jak finansowy i nie zaznaczasz go jako wkład rzeczowy w Szczegółowym budżecie projektu. Natomiast w części VI Szczegółowy budżet projektu - Uzasadnienie kosztów, uzasadniasz w jakiej formie (np. wkład rzeczowy w postaci udostępniania sal na szkolenia) i w jakich pozycjach budżetowych wnosisz wkład własny.

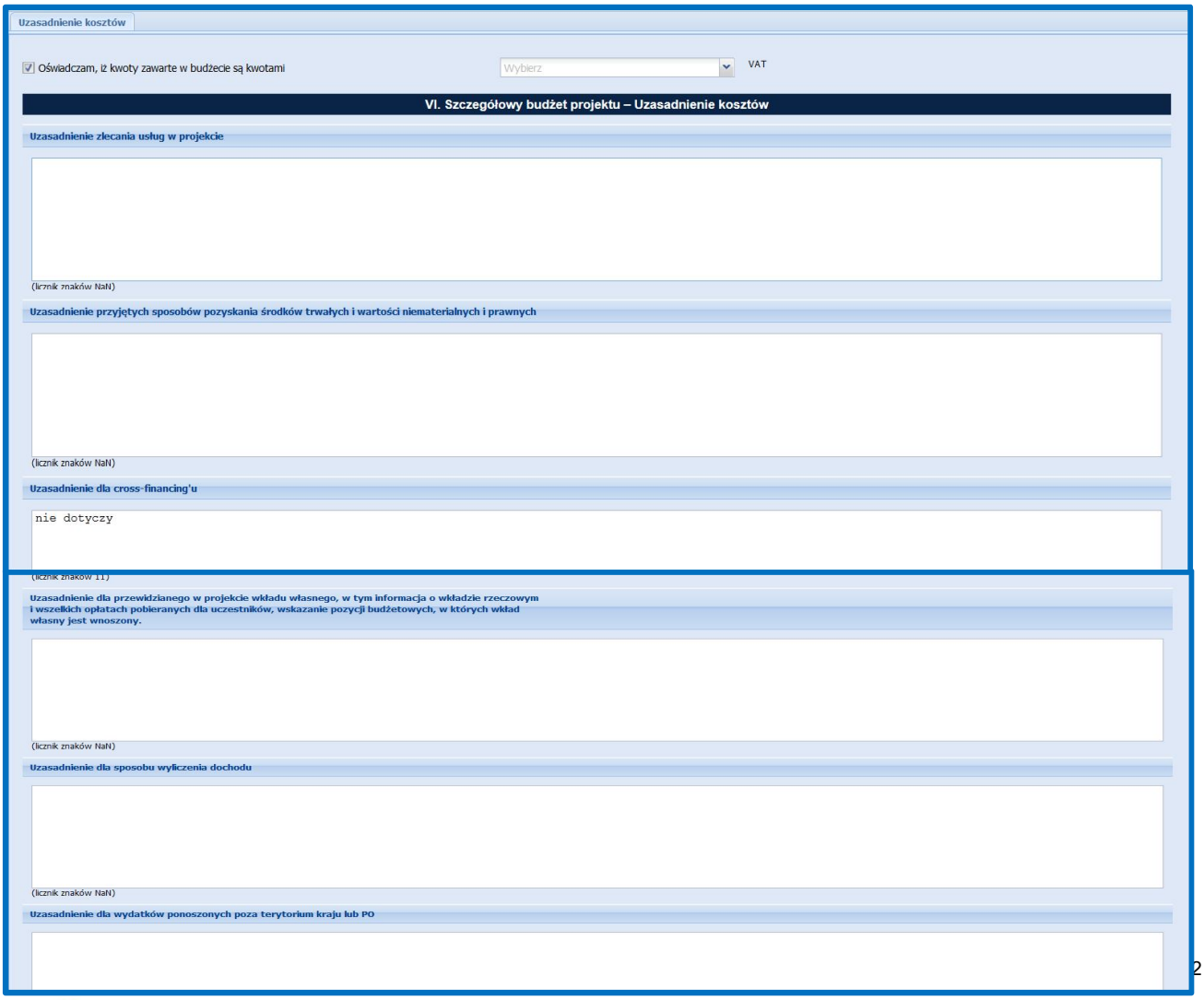
Jeśli Twój wkład własny stanowi tylko część kosztu danej pozycji budżetowej, a pozostała część pochodziła będzie z dotacji, powinieneś podzielić tę pozycję na dwie i wpisać w budżet projektu. Koszt o wartości odpowiadającej wysokości wkładu własnego zaznacz jako wkład własny i odpowiednio uzasadnij.

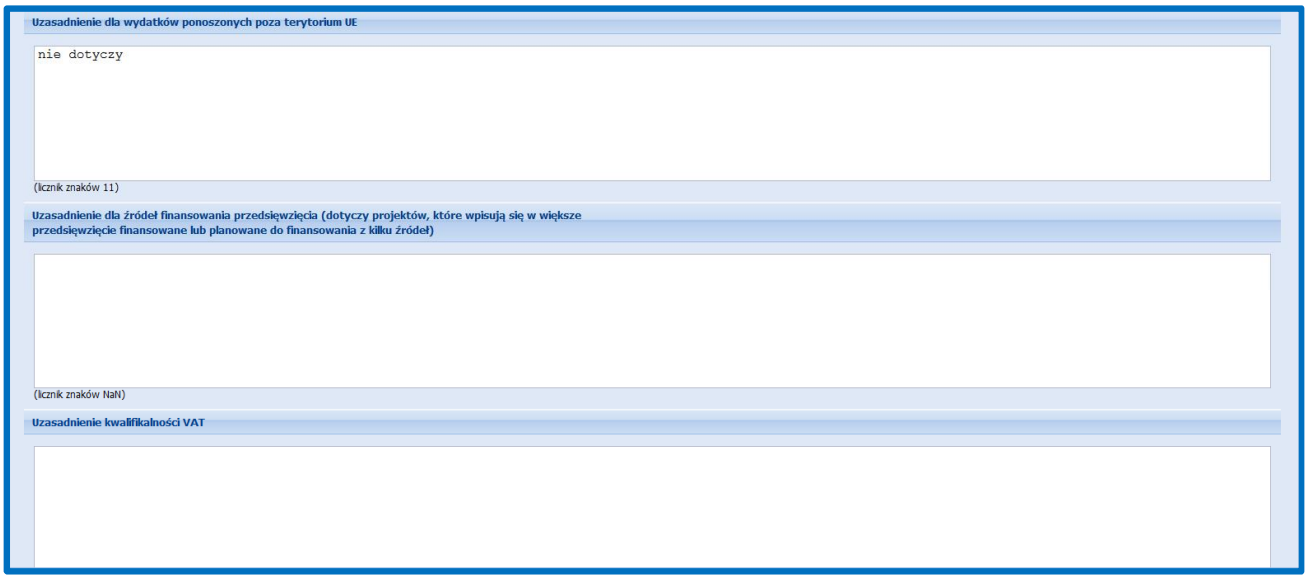
UWAŻAJ!

Wnioskodawca powinien wskazać w uzasadnieniu kosztów w ramach jakich pozycji budżetowych (ze wskazaniem numerów) lub kosztów wniesie wkład własny i w jakiej wysokości (ze wskazaniem wartości).

UZASADNIENIE KOSZTÓW

Po uzupełnieniu danych dotyczących poszczególnych wydatków, wypełnij zakładkę: *Uzasadnienie kosztów*.





PAMIĘTAJ!

W Uzasadnieniu kosztów umieść jedynie informacje wskazane poniżej. W tej części wniosku o dofinansowanie nie należy wskazywać informacji, które powinny znaleźć się w innych częściach np. opis grupy docelowej, opis zadań.

Uzasadnienie kosztów dotyczy następujących elementów:

- **uzasadnienie zlecania usług** - opisz wyczerpująco przyczyny zlecania części projektu (zadań/usług merytorycznych) do realizacji przez wykonawców. Określ powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału).
  Osoby angażowane do realizacji zadań w projekcie na podstawie stosunku cywilnoprawnego są traktowane jako wykonawcy usługi zlecanej przez beneficjenta. W takim przypadku zobowiązany jesteś do wskazania we wniosku o dofinansowanie danych dotyczących:
  - formy zaangażowania (umowa zlecenie, umowa o dzieło);
  - szacunkowego wymiaru czasu pracy, planowanego czasu realizacji zadań merytorycznych.

Pamiętaj przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych* oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)* - w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do Ciebie lub Twoich partnerów.
Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie. Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej dokumentuje się zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.. Uzasadnienie zlecania usług będzie miało wpływ na ocenę wniosku w kontekście wskazanego przez Wnioskodawcę potencjału.

- **uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych** - szczegółowo uzasadnij konieczność zakupu/wynajmu/leasingu/amortyzacji lub innej metody pozyskania do projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych **o wartości** początkowej **powyżej 3 500 PLN netto;** wykaż, że proponowana metoda jest najbardziej efektywna;
- **uzasadnienie dla *cross-financingu*** – uzasadnij niezbędność poniesienia wszystkich wydatków planowanych w ramach *cross-financingu* dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu; wskaż, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu*;
- **uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników, wskazanie numerów pozycji budżetowych, które będą stanowiły wkład własny** - w tej części uzasadniamy, wkład własny, w tym wkład rzeczowy wnoszony do projektu. Należy wskazać źródła pozyskania i formę wkładu własnego oraz jego przeznaczenie. Należy także przedstawić sposób wyceny poszczególnych wydatków wnoszonych w ramach wkładu rzeczowego. Pamiętaj, że wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 4.3 Potencjał Wnioskodawcy i partnerów oraz Szczegółowym budżetem projektu;

PAMIĘTAJ!

Wskaż pozycje w budżecie, w jakich będziesz wnosił wkład własny.

- **uzasadnienie dla sposobu wyliczania dochodu -** tę część uzasadniają tylko Wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego). Powyższe uzasadnienie nie dotyczy Wnioskodawców, którzy mogą w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód występujący w ramach realizacji projektu, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków;*
- **uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu operacyjnego** - tę część uzasadniają tylko Wnioskodawcy, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;*
- **uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE** - tę cześć uzasadnienia wydatków uzupełniają tylko Wnioskodawcy, którzy będą ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;*
- **uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia** (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł) - Wnioskodawca, który planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i/lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania;
- **uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT** - Wnioskodawca, uzasadnia, czy i w przypadku jakich wydatków może kwalifikować podatek VAT. Należy wskazać także numery pozycji budżetowych, dla których VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, tj. takich, które nie zawierają VAT.
- **uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu - w przypadku kwot ryczałtowych jest to pole obligatoryjne** - w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne - uzasadniamy każdy wydatek,

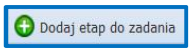
który mamy zamiar rozliczać kwotą ryczałtową. Warto podkreślić w tym miejscu, że jedno zadanie = jedna kwota ryczałtowa. W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie nie jest rozliczany za pomocą kwot ryczałtowych jednak budżet projektu zawiera wydatki które odbiegają od stawek rynkowych, należy uzasadnić ich wysokość w tym polu. W przypadku wydatków określonych w budżecie w sposób ogólny (np. komplety czy zestawy) należy wskazać, co wchodzi w ich skład (rodzaj zakupu, cena jednostkowa, liczba sztuk). w przypadku pozycji budżetowych, dla których stawka jest uzależniona od przyjętych przez Wnioskodawcę parametrów natury technicznej, np. liczba/rodzaj posiłków w ramach usługi cateringu, wielkość i wyposażenie wynajmowanej sali szkoleniowej itp. W przypadku projektów rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe, należy obligatoryjnie przedstawić opis wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe zawierający: proponowane przez Wnioskodawcę dokumenty, które będą potwierdzały wykonanie poszczególnych działań (i związanych z nimi wskaźników) rozliczanych daną stawką jednostkową (wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z działań). Niezbędne informacje znajdziesz w regulaminie konkursu/wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym.

VII. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie i ma formę wykresu Gantta, obejmującego miesiące realizacji projektu. Harmonogram umożliwia Ci pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań i ich etapów w czasie.

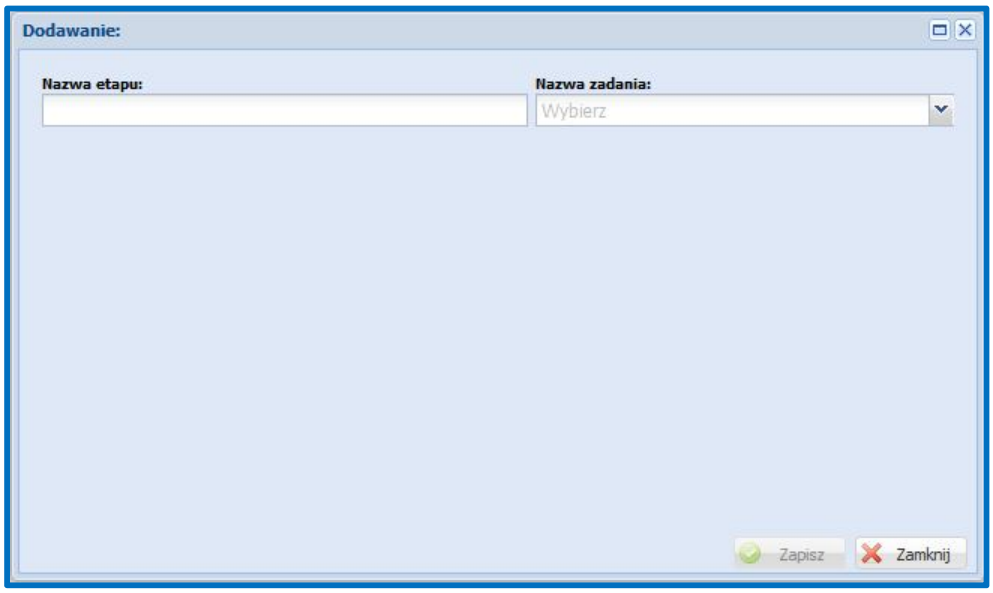
Kolumny określające poszczególne miesiące i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie dat podanych w punkcie 1.7 *Okres realizacji projektu.*

Poprzez zaznaczenie odpowiednich pól  wskaż okres realizacji każdego etapu w podziale na poszczególne miesiące w latach kalendarzowych. Jeżeli etap będzie realizowany przez cały okres realizacji projektu zaznacz checkbox *Zaznacz wszystko.*

Aby dodać etap realizacji zadania naciśnij przycisk 

a następnie w otwartym oknie wpisz nazwę etapu. Jeżeli przed naciśnięciem przycisk: *Dodaj etap do zadania* **nie zazanaczyłeś/aś** wiersza z nazwą zadania w otwartym oknie wybierz z listy nazwę zadania.

Dane w zakładce „Harmonogram realizacji projektu" podlegają edycji. 



W ramach każdego z zadań określ poszczególne **etapy** jego realizacji. Pamiętaj, żeby traktować etap jako zakres poszczególnych działań do wykonania w ramach zadania, a nie jako zadanie czy wydatek do poniesienia. Racjonalność harmonogramu realizacji projektu oceniana jest z uwzględnieniem opisu zadań w projekcie. Przejrzysty harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie, ich chronologiczne ułożenie. Jeżeli przewidujesz do realizacji kilka szkoleń lub kilka edycji tych samych szkoleń, każda edycja powinna zostać przedstawiona w harmonogramie osobno. Okres realizacji poszczególnych etapów zadania powinien mieścić się we wskazanym okresie realizacji całego zadania.

Aby móc zaznaczyć okres realizacji danego zadania, zawsze musisz przypisać do zadania etap. Jeśli w Twoim projekcie zadanie nie ma etapów, przypisz etap o takiej samej nazwie jak zadanie. Wtedy będziesz mógł zaznaczyć okres realizacji.

Uwaga techniczna!

Na wydruku wniosku widoczne są także miesiące przypadające:

– przed rozpoczęciem realizacji projektu w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się realizacja projektu

– po zakończeniu realizacji projektu w roku kalendarzowym, w którym kończy się realizacja projektu

2017												2018											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---															---	---	---	---
---	---	---	---	---	---															---	---	---	---

Na obrazku powyżej widoczny jest przykład: realizacja projektu rozpoczęła się od lipca 2017 r. a zakończyła się w sierpniu 2018 r.

IX. ZGODNOŚĆ ZE STRATEGIĄ ZIT

UWAŻAJ!

W ramach niniejszego konkursu nie obowiązuje zgodność projektu ze Strategią ZIT, w związku z powyższym w Generatorze Sekcja VIII jest nieaktywna.

X. OŚWIADCZENIA

UWAGA!

Przed przesłaniem wersji elektronicznej wniosku w Generatorze szczegółowo zapoznaj się wraz z partnerami projektu (jeżeli realizujesz projekt w partnerstwie) z oświadczeniami zawartymi w niniejszej części wniosku!

PAMIĘTAJ!

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń".

W tej części wniosku możesz zostać również zobowiązany do złożenia dodatkowych oświadczeń wymaganych regulaminem konkursu/wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym, w tym spełnienia części kryteriów poprzez odznaczenie odpowiedniego check-boxa.

Ponadto, z listy rozwijanej wybierasz: **wnioskuję/nie wnioskuję** o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku.

Jeżeli wnioskujesz o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym wskaż, które informacje/tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną oraz podaj podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa. Zgodnie z pkt 7 rozdziału 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* część IX *Oświadczenia* zawiera klauzulę, której podpisanie przez Wnioskodawcę zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w nim zawartych, o ile Wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wskaż datę wypełnienia i datę złożenia oświadczenia (data dotyczy również partnera/partnerów – jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie). Datę należy wybrać z kalendarza po naciśnięciu ikonki kalendarza  lub wpisać w formacie „RRRR-MM-DD".

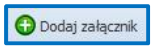
PAMIĘTAJ!

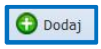
Wniosek w wersji papierowej, składany do podpisania umowy o dofinansowanie, powinny podpisać wszystkie osoby wskazane w punkcie 2.8 wniosku. W przypadku projektu partnerskiego, wniosek podpisuje również partner.

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie.

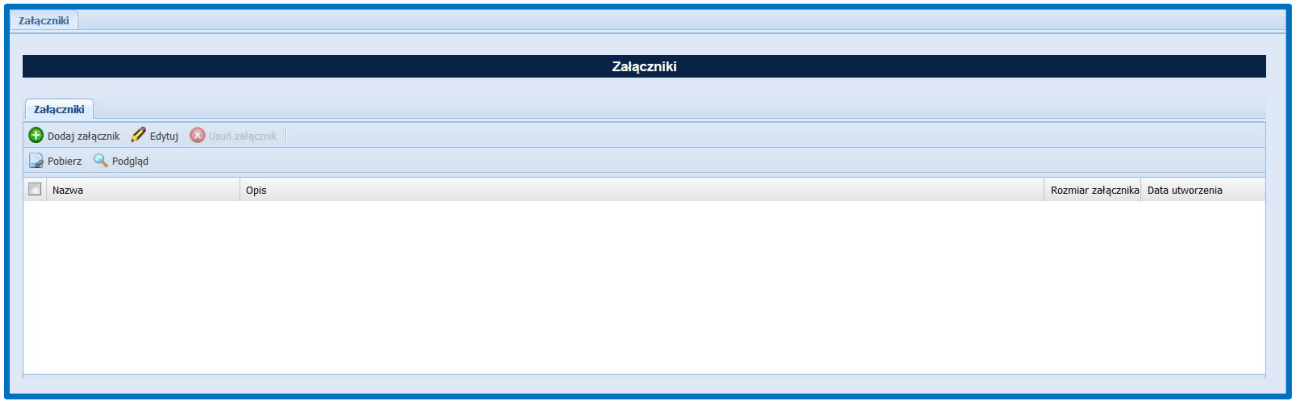
ZAŁĄCZNIKI

Jeżeli w Regulaminie naboru/wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym został przewidziany wymóg dołączenia do wniosku załącznika/ów wówczas przejdź do zakładki *Załączniki* i załącz wymagane dokumenty.

W celu dodania załącznika do wniosku naciśnij przycisk 

W następnej kolejności wybierz załącznik poprzez kliknięcie przycisku *Przeglądaj*. Pole *Opis* nie jest obowiązkowe**.** Działanie akceptuj jest poprzez kliknięcie przycisku 

Po załączeniu załącznika do wniosku możesz: włączyć jego podgląd, pobrać na dysk, lub usunąć załącznik.



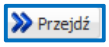
PAMIĘTAJ!

W przedmiotowym konkursie IOK nie wymaga dołączania do wniosku żadnych załączników. Jeśli mimo to Wnioskodawca załączy dokumenty, nie będą one podlegały ocenie.

WALIDOWANIE I PRZESŁANIE WNIOSKU DO IOK/ION

Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK/ION najpierw zweryfikuj poprawność jego wypełnienia. W tym celu w górnym menu formularza kliknij przycisk 

.

Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlone okno zawierające listę wykrytych błędów we wniosku. Przy każdym błędzie znajduje się przycisk: 

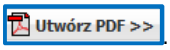
do zakładki wniosku. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku *Sprawdź* nie będzie się on wyświetlał dłużej w Karcie walidacji.

Aby przesłać wersję elektroniczną formularza wniosku o dofinansowanie projektu do IOK/ION należy kliknąć przycisk:



Po przesłaniu wersji elektronicznej wniosku do IOK wniosek jest zablokowany do edycji i dostępny jest jedynie do poglądu w menu bocznym ***Wnioski wysłane.***

WYDRUK WNIOSKU

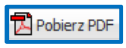
Przed wysłaniem wersji elektronicznej wniosku wydruk wniosku możliwy jest tylko w trybie edycji wniosku po naciśnięciu przycisku 

. Jeżeli wniosek nie został pozytywnie zwalidowany (tzn. system wyświetlił listę błędów w oknie walidacji) będzie posiadał oznaczenie ***WYDRUK PRÓBNY***. Jeśli wniosek zostanie pozytywnie zwalidowany, ale nie zostanie wysłany do instytucji, wydruk nadal będzie posiadał oznaczenie ***WYDRUK PRÓBNY*** Przesłanie wniosku do instytucji, czyli złożenie wniosku w konkursie, powoduje że wydruk wniosku przyjmuje formę wniosku złożonego – bez oznaczenia ***WYDRUK PRÓBNY***.
Wydruk posiadający oznaczenie ***WYDRUK PRÓBNY*** nie może zostać złożony do Instytucji.
W niektórych zakładkach wniosku dane są zapisywane w formie tabelarycznej (np. w zakładce *Zadania*) i po zapisaniu rekordu w tabeli może być niewidoczna treść w polach tekstowych wówczas dla upewnienia się czy dobrze wypełniłeś/aś pola skorzystaj z podglądu wydruku.

Na każdej stronie **wydruku PDF** wniosku znajduje się suma kontrolna. W wersji elektronicznej wniosku suma kontrolna wyświetla się po prawej stronie u dołu okna tworzenia wniosku.

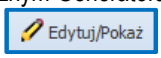
PAMIĘTAJ!

Przed złożeniem wersji papierowej wniosku, na etapie podpisywania umowy, upewnij się że suma kontrolna wydrukowanego wniosku jest tożsama z sumą kontrolną wersji elektronicznej (wysłanej w Generatorze) zatwierdzonej do dofinansowania.

Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku wydruk wniosku jest możliwy w module ***Wnioski wysłane*** po naciśnięciu 

przycisku

EDYCJA I USUWANIE WNIOSKU

Do momentu wysłania wersji elektronicznej wniosek dostępny jest do edycji w menu bocznym Generatora w module ***Wnioski wersja robocza.*** Edycja wcześniej zapisanego wniosku jest możliwa pod naciśnięciu przycisku 

.

Po wysłaniu wersji elektronicznej edycja wniosku jest możliwa tylko pod warunkiem **zwrócenia** przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego **wniosku do poprawy**. Wniosek do poprawy może zostać zwrócony na etapie negocjacji wniosku lub w trybie wprowadzania zmian do projektu w trakcie jego realizacji. Wnioski zwrócone do poprawy dostępne są do edycji w menu bocznym Generatora w module ***Wnioski do poprawy***. W momencie zwrócenia wniosku do poprawy możesz dokonać poprawy danych tylko w tych zakładkach wniosku, których Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego umożliwił Ci edycję. Dla przykładu w ramach negocjacji wniosku poprawy wymagały tylko dane w zakładkach: Wskaźniki rezultatu, Zadania, Koszty pośrednie, Koszty bezpośrednie i tylko te zakładki będziesz miał/a możliwe do edycji.

W Generatorze nie masz dostępu do wersji archiwalnych wniosku. Po skorygowaniu danych we wniosku, który został zwrócony do poprawy dane nadpisują się na poprzednio złożonej wersji wniosku. Jeżeli chcesz dysponować archiwalnymi wersjami wniosku musisz po każdym przesłaniu wniosku do instytucji drukować lub zapisywać na dysku wydruk PDF wniosku.

PAMIĘTAJ!

Poprawiając wniosek przy zgłaszaniu zmiany w projekcie (w trakcie jego realizacji) nie możesz:

- usuwać pozycji kosztów bezpośrednich (jeżeli zaplanowany wcześniej wydatek nie był ponoszony i nie będzie ponoszony wyzeruj wartości takiego wydatku),
- zmieniać kolejności wydatków.

Możesz usunąć wniosek, którego wersja elektroniczna nie została przesłana do IOK/ION. Usnąć możesz zatem wnioski znajduące się w menu bocznym Generatora w module **Wnioski wersja robocza**. W celu usunięcia wniosku naciśnij przycisk *Usuń* i po dodatkowym potwierdzeniu przyciskiem **Tak** wniosek zostanie skasowany z systemu.

UWAGA!

Istnieje możliwość przywrócenia usuniętego wniosku przez administratora systemu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.

Fundusze Europejskie Program Regionalny
Rzeczpospolita Polska
promuje łódzkie
Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych niż wynikające z procesu negocjacji.

(miejsce i data)

Nazwa i adres Beneficjenta

Dotyczy: Wniosku o dofinansowanie projektu pt. *(wpisać tytuł)*
złożonego w ramach Osi *(wpisać)* Działania *(wpisać)* RPO

Oświadczenie

Oświadczam, iż w zaktualizowanym wniosku wprowadzone zostały wyłącznie te zmiany, które były przedmiotem negocjacji.

……
(podpis i pieczęć osób upoważnionych do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy)

Załącznik nr 4 – Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WŁ na lata 2014 – 2020 (tryb konkursowy).

KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO I POZAKONKURSOWEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014 - 2020

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: .....

NR KONKURSU: .....

DATA WPŁYWU WNIOSKU: .....

NR WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

CZĘŚĆ A. OGÓLNE KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X")	
1.	**Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania** Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; lub wobec, których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie: a) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; b) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
☐ TAK	☐ NIE
2.	**Kwalifikowalność projektu** Projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r.tj.: - czy projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, - jeśli Wnioskodawca rozpoczął projekt przed dniem złożenia wniosku, czy przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), - czy projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny były zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem (art. 125 ust.3 lit. f)
☐ TAK	☐ NIE
3.	**Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020 oraz RPO WŁ 2014-2020 jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie** Wnioskodawca należy do typów Beneficjentów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach danego działania / poddziałania / typu projektu zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020 oraz RPO WŁ 2014-2020
☐ TAK	☐ NIE
4.	**Spełnienie wymogów dotyczących partnerstwa (jeśli dotyczy)** W przypadku projektu partnerskiego w ramach kryterium oceniane będzie czy spełniony został wymóg dotyczący utworzenia albo zainicjowania partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.

	Dodatkowo (o ile dotyczy) wybór partnera spośród podmiotów innych niż wymienione w art.3 ust. 1 pkt 1-3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.-Prawo zamówień publicznych został dokonany zgodnie z art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020. W przypadku zmiany partnera zgodnie z art. 33 ust. 3a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 na etapie realizacji projektu kryterium uznaje się za spełnione.		
☐ TAK		☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
5.	**Potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)** Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe. Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych. W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów).W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawcy/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym. Kryterium nie dotyczy projektów realizowanych z udziałem jednostek sektora finansów publicznych zarówno w roli lidera jak i partnera.		
☐ TAK		☐ NIE	☐ NIE DOTYCZY
6.	**Okres realizacji projektu mieści się w okresie kwalifikowalności wydatków** W ramach kryterium oceniane będzie czy okres realizacji projektu, w zakresie rzeczowym i finansowym, wskazany we wniosku o dofinansowanie, mieści się w przedziale czasowym kwalifikowalności wskazanym w regulaminie konkursu lub w dokumentacji naboru projektów pozakonkursowych, którego data początkowa nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku a data końcowa późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku.		
☐ TAK			☐ NIE
7.	**Zakaz podwójnego finansowania** Wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych UE oraz EBI lub dotacji z krajowych środków publicznych		
☐ TAK			☐ NIE
8.	**Rozliczanie kwotami ryczałtowymi** W ramach kryterium oceniane będzie czy:		

	• w przypadku projektów o wartości wkładu publicznego nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR , Wnioskodawca rozlicza projekt w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zgodnie z regulaminem konkursu lub • w przypadku projektu o wartości wkładu publicznego przekraczającej wyrażoną w PLN równowartość kwoty 100 000 EUR Wnioskodawca nie rozlicza projektu za pomocą kwot ryczałtowych.
☐ TAK	☐ NIE
9.	**Lokalizacja biura projektu** Biuro projektu będzie prowadzone na terenie województwa łódzkiego przez cały okres realizacji projektu. W treści wniosku o dofinansowanie należy przedstawić wszystkie trzy kategorie informacji, tj. potwierdzające, że wnioskodawca w okresie realizacji projektu będzie prowadził na terenie województwa łódzkiego biuro projektu (lub posiada tam siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) jak również to, że biuro projektu będzie oferowało możliwość udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz uczestnicy projektu będą posiadali możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.
☐ TAK	☐ NIE
10.	**Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa łódzkiego** W ramach projektu oceniane będzie czy: - w przypadku osób fizycznych uczą się/pracują lub zamieszkują na obszarze województwa łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, - w przypadku innych podmiotów posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa łódzkiego.
☐ TAK	☐ NIE
11.	**Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** W ramach kryterium oceniane będzie czy działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami określoną w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dn. 05 kwietnia 2018 r. oraz projekt ma pozytywny wpływ na ww. zasadę. Oferowane wsparcie w projekcie oraz wszystkie produkty projektu (które nie zostały uznane za neutralne) są dostępne dla wszystkich uczestników, w tym dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020, stanowiącymi Załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 05 kwietnia 2018 r. W wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu.

	Jeśli wnioskodawca uzna, że jakiś produkt projektu jest neutralny, zobowiązany jest wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy tego produktu.		
☐ TAK		☐ DO NEGOCJACJI	☐ NIE
12.	**Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju** Działania przewidziane do realizacji w projekcie są zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju. Kryterium uznaje się za spełnione w przypadku gdy projekt ma neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju.		
☐ TAK		☐ DO NEGOCJACJI	☐ NIE
13.	**Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum** Wnioskodawca wykazał zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020		
	Projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum. Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.		
	☐ TAK		☐ NIE
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.		
	1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	☐ 0		☐ 1
	2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	☐ 0	☐ 1	☐ 2

	3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		
	☐ 0		☐ 1	☐ 2
	4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematyki interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	☐ 0		☐ 1	☐ 2
	5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	☐ 0		☐ 1	
☐ Tak		☐ DO NEGOCJACJI		☐ NIE
14.	**Zgodność z prawodawstwem krajowym i unijnym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu** Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz pomocy de minimis (o ile dotyczy).			
☐ Tak				☐ NIE
15.	**Zgodność projektu z RPO WŁ 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020** Zgodność zapisów wniosku o dofinansowanie z RPO WŁ 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WŁ 2014-2020 (m.in. w zakresie typów projektów, grupy docelowej, minimalnej wartości projektu).			
☐ Tak				☐ NIE
Czy projekt spełnia ogólne kryteria dostępu albo może być skierowany do negocjacji w zakresie kryteriów nr 11,12,13? (W PRZYPADKU SKIEROWANIA DO NEGOCJACJI ICH ZAKRES NALEŻY WSKAZAĆ W CZĘŚCI F)				
☐ TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B				☐ NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT (PRZEJŚĆ DO CZĘŚCI E)
UZASADNIENIE OCENY NIESPEŁNIENIA OGÓLNYCH KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE" POWYŻEJ)				

CZĘŚĆ B. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU
(wypełnia IOK zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WŁ 2014-2020 dla danego konkursu)

1.	**Zgodność projektu z warunkami realizacji przedsięwzięć w ramach Programu profilaktyki raka piersi/Programu profilaktyki raka szyjki macicy** Założenia projektu dotyczące realizacji świadczeń są zgodne z warunkami realizacji przedsięwzięć właściwego krajowego programu profilaktycznego (Program profilaktyki raka piersi/Program profilaktyki raka szyjki macicy). Wymogi w tym zakresie są zawarte w dokumentach: • Narodowy Program Zwalczania Chorób Nowotworowych stanowiący załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały Rady Ministrów w sprawie ustanowienia programu wieloletniego na lata 2016-2024 pod nazwą "Narodowy Program Zwalczania Chorób Nowotworowych”, • Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych, • Zarządzenie nr 67/2016/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju programy zdrowotne – w zakresach: profilaktyczne programy zdrowotne. W przypadku nowelizacji ww. dokumentów przed ogłoszeniem i w trakcie trwania konkursu IZ RPO zastrzega sobie możliwość podjęcia decyzji o przyjęciu wymogów wynikających z aktualnych dokumentów, o ile nie naruszy to ogólnych warunków wyboru projektów wskazanych w Rozdziale 4 "Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020". W przypadku, gdy taka sytuacja powstanie w trakcie realizacji projektów ewentualne zmiany wymagać będą zgody Beneficjentów.
☐ TAK	☐ NIE
2.	**Realizacja świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie odpowiadającym programowi profilaktycznemu** Świadczenia opieki zdrowotnej są realizowane wyłącznie przez podmioty wykonujące działalność leczniczą uprawnione do tego na mocy prawa powszechnie obowiązującego Działania realizowane w ramach projektu będą służyć zwiększeniu zgłaszalności do udziału w badaniach mammograficznych lub cytologicznych realizowanych wyłącznie przez podmioty, które posiadają umowę z dyrektorem Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ) w ramach programu profilaktycznego, którego dotyczy projekt. Świadczenia finansowane przez NFZ w ramach ww. umowy obejmują co najmniej diagnostykę podstawową w ramach programu profilaktycznego, którego dotyczy projekt tj.:

	Dla projektów związanych z Programem profilaktyki raka piersi: Dla projektów związanych z Programem profilaktyki raka piersi: Rodzaj świadczenia: Profilaktyczne programy zdrowotne Nazwa produktu kontraktowanego: • Program profilaktyki raka piersi - etap podstawowy - w pracowni stacjonarnej lub • Program profilaktyki raka piersi - etap podstawowy - w pracowni mobilnej. **Dla projektów związanych z Programem profilaktyki raka szyjki macicy:** Rodzaj świadczenia: Podstawowa Opieka Zdrowotna Nazwa produktu kontraktowanego: • Świadczenia położnej POZ w programie profilaktyki raka szyjki macicy i/lub Rodzaj świadczenia: Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna Nazwa produktu kontraktowanego: • Pobranie materiału z szyjki macicy do przesiewowego badania cytologicznego. W przypadku nastąpienia zmian w systemie finansowania ochrony zdrowia w Polsce dotyczących funkcjonowania NFZ, akceptowana będzie umowa dotycząca świadczeń w adekwatnym dla projektu zakresie z płatnikiem świadczeń – podmiotem będącym następcą prawnym NFZ.
☐ TAK	☐ NIE
3.	**Skierowanie projektu do kobiet, które nie wykonywały badań profilaktycznych** Zakłada się, że co najmniej 20% osób, które wzięły udział w badaniu w wyniku działań realizowanych w projekcie, stanowią kobiety, które na podstawie SIMP nigdy nie wykonywały badań profilaktycznych w kierunku wykrycia raka szyjki macicy/raka piersi, a które kwalifikują się do udziału w badaniu.
☐ TAK	☐ NIE
4.	**Koncentracja działań na obszarze „białych plam”** Zakłada się, że co najmniej 30% wszystkich uczestników projektu tj. osób, które otrzymały przynajmniej jedną formę wsparcia w programie, stanowią osoby, które pracują, uczą się lub posiadają miejsce zamieszkania na obszarze gminy/gmin wskazanych jako „biała plama” w zakresie profilaktyki raka piersi lub raka szyjki macicy. Lista gmin wskazanych jako „biała plama” znajduje się na stronie: https://rpo.lodzkie.pl/wiadomosci/item/2554-obszary-wojewodztwa-lodzkiego-wskazane-jako-

	biale-plamy-w-zakresie-profilaktyki-raka-piersi-raka-szyjki-macicy-i-raka-jelita-grubego
☐ TAK	☐ NIE
5.	**Koncentracja działań na obszarach miejscowości poniżej 20.000 mieszkańców, w tym w szczególności na obszarach wiejskich** Zakłada się, że co najmniej 30% wszystkich uczestników projektu tj. osób, które otrzymały przynajmniej jedną formę wsparcia w programie, stanowią osoby, które zamieszkują w miejscowościach poniżej 20.000 mieszkańców, w tym w szczególności na obszarach wiejskich. Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Wykaz obszarów słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3) znajduje się na stronie": https://rpo.lodzkie.pl/images/2018/102-podrecznik-beneficjenta-1-4/Wykaz-gmin-z-wojewodztwa-Lodzkiego-zgodnie-z-klasyfikacji-DEGURBA.xlsx
☐ TAK	☐ NIE
6.	**Liczba złożonych wniosków dla danego Programu** Wnioskodawca może złożyć w ramach konkursu nie więcej niż 1 wniosek o dofinansowanie w odniesieniu do danego krajowego programu profilaktycznego (Program profilaktyki raka piersi/Program profilaktyki raka szyjki macicy). W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie oceniany będzie wyłącznie pierwszy zarejestrowany wniosek. Wniosek obejmujący zakres dwóch krajowych programów profilaktycznych zostanie odrzucony. Możliwe jest złożenie przez jeden podmiot dwóch wniosków z zastrzeżeniem, że każdy będzie dotyczyć innego krajowego programu profilaktycznego. Wymóg dotyczy zarówno wnioskodawcy, jak też partnera projektu.
☐ TAK	☐ NIE
Czy projekt spełnia szczegółowe kryteria dostępu?	
☐ TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C	☐ NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT (PRZEJŚĆ DO CZĘŚCI E)
UZASADNIENIE OCENY NIESPEŁNIENIA SZCZEGÓŁOWYCH KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE" POWYŻEJ)	
CZĘŚĆ C.	**OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE**

Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem	**C.1. ADEKWATNOŚĆ DOBORU, SPOSOBU POMIARU I OPISU WSKAŹNIKÓW REALIZACJI PROJEKTU (W TYM WSKAŹNIKÓW DOTYCZĄCYCH WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO WŁ 2014-2020) ORAZ ZGODNOŚĆ CELU GŁÓWNEGO PROJEKTU Z ZAŁOŻENIAMI RPO WŁ 2014-2020** Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym:. - Weryfikacja czy we wniosku o dofinansowanie zostały przedstawione odpowiednie wskaźniki produktu i rezultatu, zgodne z celami szczegółowymi projektu, zadaniami, jak również sposoby ich pomiaru. - Weryfikacja czy wartości docelowe wybranych wskaźników są większe od zera, czy wartości docelowe wskaźników są realne i w jakim stopniu odpowiadają wartościom wydatków, czasowi realizacji, potencjałowi wnioskodawcy i innym czynnikom istotnym dla realizacji przedsięwzięcia. - Weryfikacja czy uwzględniono wskaźnik / wskaźniki produktu z ram wykonania (jeśli dotyczy). - Weryfikacja czy wskazany we wniosku cel główny projektu wynika ze zdiagnozowanego/nych problemów jakie w ramach projektu Wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić. - Weryfikacja czy cel główny projektu jest spójny z celem szczegółowym RPO WŁ 2014-2020 i jeśli dotyczy innymi celami sformułowanymi w dokumentach strategicznych - Weryfikacja czy cel główny projektu został sformułowany w sposób prawidłowy z uwzględnieniem reguły SMART. **6/10 lub 3/5*** * dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln PLN
Liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem	**C.2. ADEKWATNOŚĆ DOBORU GRUPY DOCELOWEJ DO WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO WŁ 2014-2020 ORAZ JAKOŚĆ DIAGNOZY SPECYFIKI TEJ GRUPY** Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: - istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem; - potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; - barier, które napotykają uczestnicy projektu;

	- sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. **12/20**
Liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem	**C. 3. TRAFNOŚĆ OPISANEJ ANALIZY RYZYKA NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU *** Zasady oceny: We wniosku o dofinansowanie, **w przypadku projektów których kwota dofinansowania jest równa lub przekracza 2 mln zł**, powinny zostać przedstawione informacje dotyczące sytuacji, które mogą utrudnić osiągnięcie celów i/lub wskaźników. Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym opisu: - sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu; - sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); - działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka. **3/5* lub 0/0** * dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln PLN
Liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem	**C.4. SPÓJNOŚĆ ZADAŃ PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI W RAMACH PROJEKTU ORAZ TRAFNOŚĆ DOBORU I OPISU TYCH ZADAŃ** Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym opisu: - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; - planowanego sposobu realizacji zadań; - sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób

	z niepełnosprawnościami; - wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO WŁ 2014-2020 lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań; - sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy); - uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy) - trafności doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy). **15/25**

Liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna

Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem	**C.5. ZAANGAŻOWANIE POTENCJAŁU WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW (O ILE DOTYCZY)** Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: -potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie); -potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu; -zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy). **6/10**

Liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna

Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna	**C.6. ADEKWATNOŚĆ POTENCJAŁU SPOŁECZNEGO WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW (O ILE DOTYCZY) DO ZAKRESU REALIZACJI PROJEKTU,** Zasady oceny:

liczba punktów ogółem	Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: - uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej: 1. w obszarze wsparcia projektu, 2. na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz 3. na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu - wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy). **6/10**

Liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna

Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem	**C.7. ADEKWATNOŚĆ SPOSOBU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM DO ZAKRESU ZADAŃ W PROJEKCIE** Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionym na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym sposobu w jaki projekt będzie zarządzany, kadry zaangażowanej do realizacji projektu oraz jej doświadczenia i potencjału. **3/5**

Liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna

Kryterium merytoryczne oraz minimalna / maksymalna liczba punktów ogółem	**C.8. PRAWIDŁOWOŚĆ SPORZĄDZENIA BUDŻETU PROJEKTU** Zasady oceny: Analiza przez oceniających informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji, pod kątem spełnienia kryterium, w tym: - kwalifikowalność wydatków, - niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów, - racjonalność i efektywność wydatków projektu, - poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), - zgodność ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu, techniczna poprawność sporządzenia budżetu projektu - zgodność wartości kosztów pośrednich z limitami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, - wniesienie wkładu własnego w odpowiedniej formie i na odpowiednim poziomie określonym w regulaminie konkursu - zgodność kosztów w ramach cross-financingu i środków trwałych z odpowiednim limitem określonym w regulaminie konkursu **12/20**

Liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna

Suma punktów przyznanych za ogólne <u>kryteria merytoryczne- część C</u> :			
Czy przyznano przynajmniej 60% punktów za każde kryterium w części C ?		☐ TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ D i E	☐ NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ D i E
CZĘŚĆ D.	**KRYTERIA PREMIUJĄCE** (w odniesieniu do każdego kryterium zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
		Kryterium jest	

(wypełnia IOK zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WŁ 2014-2020 dla danego konkursu)	spełnione całkowicie	niespełnione
<u>Kryterium nr 1</u>: Wnioskodawca lub partner jest podmiotem udzielającym świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna Wnioskodawca lub partner jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą udzielającym świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna na podstawie zawartej umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z dyrektorem Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ) lub innym Płatnikiem (następcą prawnym) zastępującym NFZ w finansowaniu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej. **5 pkt**	☐ – …… pkt	☐ – 0 pkt
Kryterium nr 2: Szkolenia dla personelu medycznego Projekt przewiduje działania edukacyjne z zakresu profilaktyki kierowane do kadr POZ (tj. lekarzy POZ, osób współpracujących z placówką POZ lub osób pracujących na rzecz placówki POZ) i/lub kadr medycyny pracy. **5 pkt**	☐ – …… pkt	☐ – 0 pkt
<u>Kryterium nr 3</u>: Dostępność świadczeń zdrowotnych W celu rozszerzenia dostępu do usług i zapewnienia wsparcia większej liczbie uczestników premiowane będą projekty, w ramach których usługi realizowane będą również w godzinach popołudniowych, wieczornych oraz w soboty. W projekcie zapewniony zostanie dostęp do świadczeń opieki zdrowotnej w ciągu tygodnia tak, aby umożliwić korzystanie z nich osobom pracującym. Z projektu powinno wynikać zobowiązanie do realizacji świadczeń w ramach programu przynajmniej 2 dni w tygodniu w godzinach popołudniowych po godzinie 18:00 oraz wybrane dni wolne od pracy – co najmniej jedną sobotę w miesiącu. **5 pkt**	☐ – …… pkt	☐ – 0 pkt

<u>Kryterium nr 4</u>: Działania wspierające realizację badań profilaktycznych podczas okresowych badań lekarskich pracowników Projekt przewiduje realizację działań służących wykonywaniu badań profilaktycznych w zakresie nowotworu, którego dotyczy projekt podczas okresowych badań lekarskich pracowników. **5 pkt**	☐ – …… pkt	☐ – 0 pkt
<u>Kryterium nr 5</u>: Wykorzystanie cytobusa /mammobusa w zakresie działań profilaktycznych Wnioskodawca założył w projekcie rozwiązania sprzyjające dotarciu do populacji kobiet z obszarów wiejskich oraz małych miejscowości poniżej 20.000 mieszkańców poprzez wykorzystanie cytobusa/mammobusa (w zależności od programu, którego dotyczy projekt). **3 pkt**	☐ – …… pkt	☐ – 0 pkt
<u>Kryterium nr 6</u>: Komplementarność projektu Projekt jest realizowany w sposób komplementarny do innych projektów finansowanych ze środków UE (również realizowanych we wcześniejszych okresach programowania), ze środków krajowych lub innych źródeł. Wnioskodawca wykazał komplementarność w oczekiwanym zakresie z co najmniej dwoma projektami. Przez komplementarność projektów należy rozumieć ich dopełnianie się prowadzące do realizacji określonego celu. Do uznania projektów za komplementarne nie jest wystarczające spełnienie przesłanki takiego samego lub wspólnego celu, gdyż ten warunek może być wypełniony w odniesieniu do projektów konkurujących ze sobą. Warunkiem koniecznym do określenia projektów jako komplementarne jest ich uzupełniający się charakter, wykluczający powielanie się działań. **2 pkt**	☐ – …… pkt	☐ – 0 pkt
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów premiujących:</u>		

UZASADNIENIE OCENY NIESPEŁNIENIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU, GDY CO NAJMNIEJ JEDNO KRYTERIUM UZNANO ZA NIESPEŁNIONE)

CZĘŚĆ E.	LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO KOLEJNEGO ETAPU OCENY
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI C i D:	

CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE ABY REKOMENDOWAĆ GO DO KOLEJNEGO ETAPU OCENY ?	
☐ TAK	☐ NIE –ODRZUCIĆ PROJEKT

CZY PROJEKT WYMAGA NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ GDY W PYTANIU POWYŻEJ ZAZNACZONO TAK)	
☐ TAK –WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F	☐ NIE

CZĘŚĆ F.	NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części E zaznaczono odpowiedź „CZY PROJEKT WYMAGA NEGOCJACJI-TAK”)

I. ZAKRES NEGOCJACJI DOTYCZĄCY BUDŻETU PROJEKTU

1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne

Poz. nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Uzasadnienie

2. Kwestionowane wysokości wydatków

Poz. nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Uzasadnienie

II. NEGOCJACJE DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU Z CZĘŚCI A i C

Lp.	Numer kryterium, którego dotyczą negocjacje	Zakres negocjacji	Uzasadnienie
1.			

...			
III. INNE (oczywiste omyłki)			
Lp.	Część wniosku	Opis	
1.			
...			

....

podpis oceniającego *data*

Załącznik nr 5 – wzór karty oceny ogólnego kryterium podsumowującego

KARTA OCENY OGÓLNEGO KRYTERIUM PODSUMOWUJĄCEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014 - 2020 - wzór

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: .....

NR KONKURSU: .....

NR WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

CZŁONEK KOP: .....

OGÓLNE KRYTERIUM PODSUMOWUJĄCE	
1.	**Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.** W przypadku wprowadzenia do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych w stanowisku negocjacyjnym lub akceptacji przez IOK stanowiska Wnioskodawcy. W przypadku wprowadzenia zmian innych niż wskazane w stanowisku negocjacyjnym lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji kryterium uznaje się za niespełnione.

☐ TAK	☐ NIE - UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

UZASADNIENIE OCENY NIESPEŁNIENIA KRYTERIUM PODSUMOWUJĄCEGO (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE" POWYŻEJ)

…….. ……

Podpis członka KOP Data

Załącznik nr 6 – Wykaz dopuszczalnych stawek towarów i usług.

Wykaz dopuszczalnych stawek towarów i usług dla konkursu RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/17 w ramach Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020.

Regulacje ogólne:

- Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług został opracowany przez Instytucję Zarządzającą RPO WŁ (IZ). Stanowi materiał pomocniczy dla Wnioskodawców i oceniających wnioski o dofinansowanie na etapie oceny merytorycznej.
- Wykaz określa najczęściej występujące koszty w przedmiotowym konkursie.
- Stawki ujęte w katalogu są stawkami dopuszczalnymi (uwzględniającymi wartość brutto wydatku).
- Przyjęcie dopuszczalnej stawki w budżecie projektu nie jest jednoznaczne z akceptacją tej pozycji budżetowej przez oceniającego, przy ocenie będą brane pod uwagę takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji.
- Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście przewidzianych zadań.
- Stosowanie wykazu nie zwalania Wnioskodawcy od uwzględnienia diagnozy barier dotyczących udziału w badaniach mammograficznych/cytologicznych na obszarze realizacji projektu, która jest podstawą do określenia niezbędności wydatków do realizacji projektu.
- W odniesieniu do planowanych kosztów dojazdu i/lub opieki nad osobą niesamodzielną Wnioskodawca powinien przedstawić metodologię ich szacowania.
- Wykaz stawek nie stanowi katalogu zamkniętego. Jeśli koszt nie został ujęty w katalogu, Wnioskodawca winien uzasadnić konieczność poniesienia wydatku oraz wskazać cenę rynkową.
- W przypadku przekroczenia wysokości zaproponowanej przez IZ, Wnioskodawca jest zobowiązany do zawarcia we wniosku o dofinansowanie uzasadnienia zaistniałej sytuacji.
- Niniejszy dokument należy stosować łącznie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz innymi dokumentami horyzontalnymi / regionalnymi obowiązującymi na etapie konkursu oraz rozliczenia projektu.

Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich oraz wydatki w ramach cross-financingu, nie mogą łącznie przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym cross-financing stanowi nie więcej niż 10% finansowania unijnego w ramach projektu.

Stawki zaproponowane przez Wnioskodawcę w budżecie projektu nie mogą przekraczać stawek zwyczajowo stosowanych u Wnioskodawcy/Partnera.

Przykładowy katalog kosztów:

Lp.	nazwa	warunek kwalifikowalności	stawka	jednostka miary
1	zwrot kosztu dojazdu	Zapewnienie dojazdu niezbędnego dla realizacji usługi zdrowotnej w ramach programu profilaktyki raka piersi lub raka szyjki macicy dla danej osoby z miejsca zamieszkania do miejsca wykonywania badania profilaktycznego i z powrotem. Uczestnik projektu otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych kosztów, udokumentowanych: biletem, paragonem, fakturą. Wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego kołowego lub szynowego, zgodnie z cennikiem biletów II klasy, obowiązującym na danym obszarze. W przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego refundacja wydatku do wysokości ww. kosztów. Co do zasady Wnioskodawca nie powinien ograniczać uczestnikom możliwości dojazdu komunikacją publiczną. Zróżnicowanie form dojazdu może lepiej odpowiadać na bariery uczestnictwa w badaniach. Założenia w tym zakresie, przedstawione we wniosku o dofinansowanie, powinny być logiczne, racjonalne i efektywne. Możliwość korzystania z transportu własnego powinna dotyczyć przede wszystkim sytuacji, gdy na danym terenie nie funkcjonuje komunikacja publiczna. W ramach konkursu Wnioskodawca może zaplanować także transport osób z niepełnosprawnością na miejsce badania profilaktycznego i z powrotem. W treści wniosku o dofinansowanie należy uzasadnić potrzebę zastosowania tej formy transportu.	cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej Transport prywatny osób z niepełnosprawnością od 80,00 zł/kurs (w jedną stronę)* * na terenie Łodzi 50,00 zł + 2,5 za kilometr * * Transport poza granice Łodzi	osoba
2	zapewnienie dojazdu	Zapewnienie dojazdu niezbędnego dla realizacji usługi zdrowotnej w ramach	Bus od 1,70 zł [1] do 3,30 zł [2]	kilometr

		programu profilaktyki raka piersi lub raka szyjki macicy dla danej osoby z miejsca zamieszkania do miejsca wykonywania badania profilaktycznego i z powrotem. Możliwe jest wynajęcie autokaru/busa – w zależności od liczby osób – dla zapewnienia dojazdu na badanie profilaktyczne. Koszt uzależniony jest od liczby osób i długości trasy. Refundacja wydatku do wysokości faktycznie poniesionych kosztów. W przypadku, gdy Wnioskodawca planuje wykorzystanie własnego busa (lub wynajem busa), aby zapewnić dojazd na badania uczestnikom z jakiegoś obszaru, a oferta komunikacji publicznej na tym obszarze pozwala na taki dojazd, konieczne jest, przedstawienie przesłanek takiego podejścia w uzasadnieniu wydatku. Takie podejście, ograniczające formy dojazdu, jest jednak dopuszczalne tylko w szczególnie uzasadnionych sytuacjach.	<u>bus ryczałt</u> od 350,00 zł [1] do 810,00 zł [2] 1) cena oszacowana dla busa 9 osobowego. 2) cena oszacowana dla busa 27 osobowego <u>autokar</u> od 3,80 zł [3] do 4,50 zł [4] <u>autokar ryczałt</u> od 1 080,00 zł [3] do 1 296,00 zł [4] 3) cena oszacowana dla autokaru 50 osobowego 4) cena oszacowana dla autokaru 60 osobowego	
3	opieka nad osobą niesamodzielną	Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie może przewidzieć dwie formy zapewnienia opieki nad osobą niesamodzielną: • poprzez zwrot kosztów uczestnikowi projektu ponoszonych na zapewnienie opieki nad osobą niesamodzielną, za którą odpowiada. Aby ubiegać się o zwrot poniesionych kosztów uczestnik powinien udokumentować konieczność opieki nad osobą niesamodzielną np. poprzez złożenie oświadczenia beneficjentowi, jak również przedstawić fakturę/rachunek, bądź umowę zlecenie za usługę związaną z opieką (zgodnie z terminem badania profilaktycznego, z którego uczestnik	od 20 do 25 zł *; * cena nie powinna odbiegać od ceny rynkowej	Godzina

		korzysta w projekcie). Refundacja kosztów opieki następuje na rzecz uczestnika projektu. lub • poprzez zapewnienie przez beneficjenta opieki nad osobą niesamodzielną, którą opiekuje się uczestnik projektu. O ile to możliwe, beneficjent może zapewnić opiekę również w miejscu realizacji projektu. Wybierając jedną z wymienionych możliwości Wnioskodawca powinien kierować się zasadą racjonalności i efektywności kosztowej przyjętego rozwiązania.		
4	wynajem sali	Wnioskodawca może przewidzieć wynajem sali na potrzeby działań projektowych, w szczególności działań informacyjno-edukacyjnych.	do 50,00 zł *; * cena nie powinna odbiegać od ceny rynkowej obowiązującej na danym terenie;	godzina
5	zakup sprzętu	Sprzęt ma umożliwiać realizację badania mammograficznego/cytologicznego zgodnie z **Warunkami realizacji przedsięwzięć w ramach Programu profilaktyki raka szyjki macicy oraz Programu profilaktyki raka piersi – Załączniki nr 12a i 12b do Regulaminu.** Należy pamiętać, że Wnioskodawca musi we wniosku o dofinansowanie uzasadnić racjonalność i efektywność kosztową planowanego do zakupu sprzętu oraz konieczność zakupu w kontekście realizacji projektu.	cena nie powinna odbiegać od ceny rynkowej	szt.

***WZÓR*[1]**

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: ..... *[tytuł Projektu]* współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zawarta w Łodzi w dniu …..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą", w imieniu której działają:

……
……

a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta*[2]*, NIP, a gdy posiada - również REGON],* zwanym dalej „Beneficjentem"[3], *działającym w imieniu własnym oraz Partnerów oraz na rzecz własną i Partnerów*[4]*,*

reprezentowanym przez:

…….....

---

[1] Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. Wzoru nie stosuje się w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

2 W przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku Beneficjent jest rozumiany jako Partner Wiodący Projektu

[3] Beneficjent jest rozumiany jako Partner Wiodący Projektu w przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

[4] Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. W takim przypadku Beneficjent (Partner Wiodący Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

§ 1.

1 Ilekroć w umowie jest mowa o:

1) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. , które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta i Partnerów w celu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;
2) „Działaniu” oznacza to *Działania* ……..;
3) „dofinansowaniu” oznacza to współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu ;
4) „dotacji celowej” oznacza współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie projektu przekazywane przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 2 ust. 30 ustawy wdrożeniowej;
5) „Generatorze Wniosków” – należy przez to rozumieć system informatyczny mający na celu obsługę procesu naboru wniosków o dofinansowanie dostępny pod adresem …;
6) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Łódzkiego;
7) „korekcie finansowej” oznacza to kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
8) „kosztach pośrednich” oznacza to koszty administracyjne związane z obsługą Projektu, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
9) „kosztach racjonalnych usprawnień” należy przez to rozumieć wydatki związane z wdrażaniem w Projekcie mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji .
10) „nieprawidłowości indywidualnej” oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
11) „Osi Priorytetowej” oznacza to *Oś Priorytetową* ……..;
12) „Partnerze” oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie, porozumieniu albo w umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Jest to podmiot, który ma prawo do ponoszenia wydatków na równi z Beneficjentem;
13) „personelu Projektu” oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
14) „Powierzającym” oznacza to odpowiednio:
    a) Instytucję Zarządzającą dla zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I) przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
    b) Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,

    pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora;
15) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia …….., w związku z decyzją Komisji Europejskiej z dnia ……;

16) „Projekcie” oznacza to Projekt pt. [*tytuł Projektu*] realizowany w ramach Działania określony w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie projektu nr ....., zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;

17) „RODO” oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

18) „SL2014” oznacza to aplikację główną Centralnego Systemu Teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”;

19) „stawkach jednostkowych” oznacza to stawkę dla danego towaru lub usługi, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;

20) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” oznacza to stronę internetową pod adresem: *www.rpo.lodzkie.pl;*

21) „uczestniku Projektu” oznacza to osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający ze wsparcia EFS w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;

22) „ustawa o ochronie danych osobowych” oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

23) „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

24) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;

25) „ustawie wdrożeniowej” oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

26) „współfinansowaniu UE” (środkach EFS) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych

27) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanymi dalej „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;

28) „wytycznych” należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określające ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej tj. w szczególności : [5]

a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;

b) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

c) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. zwane dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania;

d) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;

e) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych;

[5] Usunąć wybrane Wytyczne, jeśli nie dotyczy danego konkursu.

f) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie partnerstwa;

g) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie kontroli;

h) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków;

i)….. [*wskazać właściwe wytyczne/dokumenty].* [6]

Wskazane wyżej wytyczne dostępne są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

29) „Zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie" zwanym dalej Wnioskiem należy przez to rozumieć spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez właściwą instytucję Wniosek. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie

Przedmiot umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent *wraz z Partnerami* [7] zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi …… zł (słownie: …) i obejmuje:
   1) dofinansowanie w kwocie …… zł (słownie:….), z następujących źródeł:
      a) ze środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
      b) ze środków dotacji celowej w kwocie nieprzekraczającej … zł (słownie: …), co stanowi... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
   2) *wkład własny w kwocie … zł (słownie: …), stanowiącej …% wydatków kwalifikowalnych Projektu z następujących źródeł:*[8]
      a) ze środków publicznych w kwocie … zł (słownie: …),
      b) ze środków prywatnych w kwocie … zł (słownie: …).
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 oraz wkład własny, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 są przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta *i Partnerów*[9] w związku z realizacją Projektu.
4. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.[10]
5. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta *i Partnerów*[11] wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu *oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej*[12]. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 2 pkt 2 może zostać uznany za niekwalifikowalny.[13]

---

[6] Uzupełnić o dodatkowe wytyczne/dokumenty związane ze specyfika projektu lub usunąć jeśli nie dotyczy.
[7] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[8] Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.
[9] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[10] Należy wykreślić w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca w Regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.
[11] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[12] Dotyczy Projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.
[13] Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

6. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
7. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta *i Partnerów*[14] oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.[15]
8. Wydatki w ramach Projektu ponoszone na zakup środków trwałych oraz wydatki ponoszone w ramach cross-financingu, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, nie mogą przekroczyć -limitów określonych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym Wniosku są niekwalifikowalne.

Termin realizacji

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1 dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu. Wydatki związane z realizacją Projektu mogą być ponoszone w terminie do 30 dni kalendarzowych po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.

Obowiązki Beneficjenta

§ 4.

1. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów* [16]odpowiada za realizację Projektu zgodnie z niniejszą umową, w szczególności z Wnioskiem, w tym za:
   1) osiągnięcie założeń merytorycznych Projektu i utrzymanie celu projektu wyrażonych wskaźnikami produktu oraz rezultatu bezpośredniego określonymi we Wniosku;
   2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we Wniosku;
   3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku lub/i przez osoby bezpośrednio wskazane we Wniosku;
   4) zachowanie trwałości, o której mowa w § 17 ust. 7 – o ile tak przewiduje Wniosek;
   5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania;
   6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
   7) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem.
3. Ponadto Beneficjent jest zobowiązany:[17]
   1) ……..
4. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we Wniosku, Instytucja Zarządzająca może zastosować regułę proporcjonalności, o której mowa w § 6 umowy.
5. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
6. Projekt będzie realizowany przez: .....[18]

---

[14] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[15] Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.
[16] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[17] Uzupełnić o dodatkowe obowiązki Beneficjenta wynikające ze specyfiki Projektu albo wykreślić punkt.
[18] W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez

7. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*[19] oświadcza, że zapoznał się z treścią Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz wytycznych, o których mowa w §1 ust.1 pkt 28 oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 9.
8. Beneficjent oświadcza *w imieniu swoim i Partnerów*[20] że postępowania wszczęte w celu zawarcia umów w ramach Projektu oraz wydatki poniesione przed podpisaniem niniejszej umowy a dotyczące realizacji Projektu zostały dokonane zgodnie z treścią Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
9. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się zamieszczać aktualne wytyczne, o których mowa w ust. 7 na swojej stronie internetowej, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych wytycznych. Beneficjent akceptuje fakt, iż wszystkie jego czynności podjęte w związku z realizacją Projektu oraz w okresie jego trwałości będą oceniane przez Instytucję Zarządzającą w zgodzie z wytycznymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie delegacji art. 5 ustawy wdrożeniowej, które to Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest stosować.
10. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem ust. 11 i 12.
11. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
12. Jeżeli po podpisaniu umowy w trakcie realizacji projektu ogłoszona wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, możliwe jest stosowanie ich w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, po uprzedniej zgodzie Instytucji Zarządzającej oraz pod warunkiem, że nie wpływają one na konstrukcję budżetu projektu i nie stoją w sprzeczności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
13. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
14. W przypadku realizowania Projektu partnerskiego, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.[21]
15. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Instytucji Zarządzającej o zmianie formy prawnej, przekształceniach własnościowych oraz konieczności wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie zawierania umowy, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Uproszczone metody rozliczania wydatków

§ 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości ……% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 6, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania Projektem, w szczególności, gdy:

---

podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 6 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. Powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

[19] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

[20] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

[21] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

1) wystąpiły znaczne opóźnienia w realizacji Projektu względem harmonogramu realizacji projektu określonego we Wniosku lub Projekt realizowany jest nieprawidłowo wskutek rażącego i powtarzającego się zaniedbania lub zaniechania działań przez Beneficjenta,
2) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych w terminie zgodnym z umową lub w terminie wyznaczonym przez Instytucją Zarządzającą lub przedkłada wielokrotnie wniosek o płatność niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami),
3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub odmówił przekazania dokumentów i informacji na wezwanie Instytucji Zarządzającej bez przedstawienia racjonalnego wyjaśnienia,
4) Beneficjent rażąco naruszył zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
5) Beneficjent nie usunął nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych,
6) Beneficjent nie dopełnił obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa,
7) Beneficjent nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza te dane z błędami lub ze znacznym opóźnieniem,
8) Beneficjent zarządza Projektem niezgodnie z ustaloną we Wniosku strukturą zarzadzania.

3. Beneficjent rozlicza w ramach Projektu stawkami jednostkowymi następujące koszty:[22]
   1) …….. ,
   2) …….. ,
   3) …….. ,

   na warunkach i w wysokości określonej w Regulaminie konkursu oraz zgodnie z Wnioskiem i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.
4. W związku ze stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się zrealizować działania zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem i osiągnąć odpowiadające im wskaźniki określone we Wniosku oraz zobowiązuje się potwierdzić ich wykonanie następującymi dokumentami:[23]
   1) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1 dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
      a) załączane do wniosku o płatność ……,
      b) dostępne podczas kontroli na miejscu ……..,
   2) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2 dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
      a) załączane do wniosku o płatność ……..,
      b) dostępne podczas kontroli na miejscu ……,
   3) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 3 pkt 3 dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
      a) załączane do wniosku o płatność ……..,
      b) dostępne podczas kontroli na miejscu …….. .
5. Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe, o których mowa w ust. 3, jest ustalana na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danej usługi, wskazanej w załączniku nr … do regulaminu konkursu, przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych w Projekcie.[24]
6. Za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania określone w ust. 4 zapłata nie następuje lub zadeklarowane wydatki według metod uproszczonych uznane zostają za niekwalifikowalne.
7. Instytucja Zarządzająca może zweryfikować realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu w ramach Projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.

[22] Wykreślić jeżeli w Projekcie nie będzie stosowane rozliczanie za pomocą stawek jednostkowych.
[23] Wykreślić jeżeli w Projekcie nie będzie stosowane rozliczanie za pomocą stawek jednostkowych.
[24] Wykreślić jeżeli w Projekcie nie będzie stosowane rozliczanie za pomocą stawek jednostkowych.

Reguła proporcjonalności

§ 6

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników rezultatu oraz produktu, określonych we Wniosku z uwzględnieniem zachowania trwałości rezultatów Projektu.
2. Na etapie rozliczania końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest przez Instytucję Zarządzającą w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku, co jest określane jako reguła proporcjonalności.
3. W przypadku niespełnienia przez Projekt kryterium wyboru projektów zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność w ramach Projektu za niekwalifikowalne.
4. Koszty pośrednie uznaje się za niekwalifikowalne w proporcji w jakiej na podstawie ust. 3 uznano za niekwalifikowalne wydatki w Projekcie.
5. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, wyrażonych wskaźnikami produktu i rezultatu, Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność za niekwalifikowalne.
6. Wydatki kwalifikowalne projektu mogą zostać procentowo pomniejszone w zależności od stopnia niezrealizowania wskaźnika. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) oraz związanymi bezpośrednio ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte. Ponadto wiązać się to będzie z pomniejszeniem kosztów pośrednich Projektu proporcjonalnie do udziału wydatków z zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z nieosiągniętym wskaźnikiem w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu (z wyłączeniem kosztów pośrednich) oraz biorąc pod uwagę stopień nieosiągnięcia wskaźnika.
7. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych Projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta *i/lub Partnerów*[25]. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu Instytucja Zarządzająca bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.
8. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Zarządzająca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z § 13 niniejszej umowy.
9. Sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów Projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy Partnera, Beneficjent reguluje w umowie o partnerstwie.[26]
10. W uzasadnionych przypadkach, pomimo wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 3 lub 5 Instytucja Zarządzająca podejmuje decyzję o obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to zawnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń Projektu, w szczególności wykaże swoje starania zamierzające do ich osiągnięcia.
11. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej (zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej, które zasadniczo i istotnie uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych).
12. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji

[25] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[26] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji projektu.

13. Każda ze stron umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej strony umowy o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile druga strona umowy nie wskaże inaczej pisemnie, strona umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.

Płatności

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej[27] wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem. Powyższy obowiązek nie dotyczy wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone, o których mowa w § 5.
2. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej w ramach ewidencji wydatków Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z Projektem. Opis dokumentacji ma zawierać co najmniej:
   - numer umowy o dofinansowanie,
   - tytuł Projektu,
   - informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WŁ 2014-2020,
   - nazwę zadania/ń którego/ych dotyczy wydatek,
   - kwotę kwalifikowalną w podziale na zadania, których dotyczy wydatek.

   Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia udzielonego w ramach projektu – również odniesienie do ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności, w zależności od zastosowanego trybu zamówienia.

   Opisy dokonywane są na oryginałach dowodów księgowych. W przypadku braku dostatecznej ilości miejsca lub ze względu na obszerność opisu może być on kontynuowany na załączniku trwale związanym z oryginałem dokumentu, przy czym w opisie należy zapewnić odpowiednie powiązanie załącznika z opisywanym oryginałem dowodu księgowego.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.[28]
4. Do podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków stosuje się odpowiednio postanowienia odnoszące się do Beneficjenta. Upoważnienie innego podmiotu do ponoszenia wydatków w Projekcie nie zdejmuje z Beneficjenta odpowiedzialności za prawidłowość rzeczowej i finansowej realizacji Projektu przed Instytucją Zarządzającą.
5. Brak opisu dokumentacji księgowej zgodnie z treścią ust. 2 może skutkować konsekwencjami określonymi w § 9 ust. 4 pkt 4 umowy lub uznaniem wydatku za niekwalifikowalny w rozumieniu obowiązujących Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

§ 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9. Zaliczka jest udzielana Beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach

[27] Poprzez to pojęcie rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta
[28] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów*[29].

2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w ujęciu miesięcznym, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą i przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych, które nie leżą po stronie Beneficjenta, nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 8, przy czym formularz wersji pisemnej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 3 do umowy. Niezależnie od obowiązku opisanego w zdaniu poprzedzającym, na każde żądanie Instytucji Zarządzającej, Beneficjent przekazuje, w wyznaczonym terminie, szczegółowy harmonogram płatności. Formę oraz zakres informacji zawartych w szczegółowym harmonogramie płatności określa Instytucja Zarządzająca.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust.1 może podlegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014. Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga formy aneksu do umowy. Instytucja Zarządzająca odrzuca lub akceptuje zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. Jeżeli Instytucja Zarządzająca tak postanowi dokonując aktualizacji Beneficjent składa jednocześnie szczegółowy harmonogram płatności. W takim przypadku § 8 ust. 2 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta nr …….. *a następnie niezwłocznie przekazywane przez …… [nazwa Beneficjenta] na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy jednostki organizacyjnej Beneficjenta - …….. [nazwa jednostki organizacyjnej] - nr ……..*[30]. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga formy aneksu do umowy.
5. Beneficjent *oraz Partnerzy*[31] nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 13.
6. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne.[32]
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej[33]. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach wraz z wnioskiem o płatność oraz dokonuje ich zwrotu na rachunek Instytucji Zarządzającej na każde żądanie Instytucji Zarządzającej lub przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
8. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą, na jej prośbę i w terminie przez nią określonym, o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.[34]
9. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 8, w części niewydatkowanej przed upływem 30 dni kalendarzowych od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2

[29] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[30] Jeżeli dotyczy.
[31] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[32] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[33] Obowiązek zwrotu odsetek nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
[34] Jeżeli dotyczy.

ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.[35]

10. Kwota dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, przekazana Beneficjentowi w formie zaliczki, niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 8, podlega zwrotowi nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
11. Kwoty dofinansowania, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a i b, niewydatkowane z końcem roku budżetowego, pozostają na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, jednak nie dłużej niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

§ 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transz dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
   1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej we wniosku o płatność*, pod warunkiem wniesienia poprawnego zabezpieczenia, o którym mowa w § 15;*[36]
   2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
      a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1,

      oraz

      b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe niż wniosek, o którym mowa w lit. a, zgodnie z § 11 ust.6 .[37];

   3) potwierdzenie wydatków, o którym mowa w pkt 2 lit. a, obejmuje wykazanie wydatków we wniosku o płatność oraz oświadczenie o poniesionej kwocie kosztów pośrednich[38] ; niezależnie od złożonego oświadczenia, Beneficjent jest zobowiązany rozliczyć koszty pośrednie co najmniej w tej kwocie zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, nie później niż w końcowym wniosku o płatność.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
   1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub dnia zweryfikowania wniosku o płatność, o którym mowa w ust.1 pkt 2 lit. a;
   2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 8 ust.1.
4. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłacenie transzy dofinansowania w przypadku:
   1) stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania nieprawidłowości, w szczególności oszustwa,
   2) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku zaprzestania realizacji Projektu lub nieprzedkładania zgodnie z umową wniosków o płatność,

---

[35] Jeżeli dotyczy.
[36] Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.
[37] Dotyczy sytuacji, gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.
[38] Bez względu na wysokość kosztów bezpośrednich wykazanych we wnioskach o płatność, ale w kwocie nie większej niż wskazana w zatwierdzonym Wniosku.

3) utrudniania kontroli realizacji Projektu, w tym uchylania się od wykonania zaleceń pokontrolnych, uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli lub odmowy poddania się czynnościom kontrolnym,
4) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy,
5) na wniosek instytucji kontrolnych,
6) stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.

5. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
6. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 4, w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą.

Weryfikacja wniosku o płatność

§ 10.

1. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza się z wykonanych zadań poprzez wniosek o płatność.
2. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1, w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż w pierwszym miesiącu realizacji Projektu.[39]
3. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie do ……. [40] dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem § 17 ust. 8-16.
4. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, o której mowa w § 17 ust. 7 Beneficjent, niezależnie od złożenia końcowego wniosku o płatność, niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości. Beneficjent podda się kontroli trwałości w miejscu realizacji projektu na zasadach określonych w umowie.
5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych, które nie leżą po stronie Beneficjenta, nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 8, przy czym wzór pisemnej wersji wniosku o płatność określają Wytyczne w zakresie gromadzenia danych, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 3:
   1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania;
   2) *dokumentów potwierdzających wykonanie Projektu za pomocą uproszczonych form rozliczania, o których mowa w § 5 ust. 4 umowy;*[41]
   3) zaktualizowanego harmonogramu płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do składania zaktualizowanych harmonogramów płatności wraz z każdym wnioskiem o płatność, za wyjątkiem końcowego;
   4) innych dokumentów oraz informacji wskazanych przez Instytucję Zarządzającą, a mających związek z realizacją Projektu.

   Ponadto, w przypadku rozliczania w ramach wniosku o płatność podatku od towaru i usług, Beneficjent zobowiązuje się do załączania do wniosku oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług Beneficjenta *i/lub Partnera*[42].

[39] W przypadkach, uzasadnionych specyfiką projektu, może zostać ustalony inny termin złożenia pierwszego wniosku o płatność
[40] Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych. W przypadku gdy ze względu na sposób wdrażania Projektu Beneficjent nie jest w stanie pozyskać dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca może określić termin do 15 dni roboczych.
[41] Jeżeli dotyczy.
[42] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa

7. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z działań równościowych zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie Projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn i zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Projekcie.
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.[43]
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, niewykorzystana kwota dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

§ 11.

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszej złożonej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów księgowych lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Bieg terminów weryfikacji, o których mowa powyżej ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej dokumentów, o których mowa w ust. 3 i § 10 ust. 6.
2. W przypadku gdy:
   1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu[44] i został złożony końcowy wniosek o płatność,
   2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

   bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia zweryfikowania przekazanej przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych lub do dnia przekazania do Beneficjenta informacji pokontrolnej jeżeli wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. Na wezwanie Instytucji Zarządzającej Beneficjent składa w wyznaczonym terminie wskazane dokumenty potwierdzające prawidłowość rozliczeń wykazanych w złożonym wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania ww. terminu mogą mieć zastosowanie przepisy § 9 ust. 4, 5 i 6 niniejszej umowy.
5. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzająca lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/nieprawidłowe, Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wyłączeniu części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. Instytucja Zarządzająca po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków może dokonać ich ponownej kwalifikacji.

[43] Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.
[44] Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

6. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
   1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
   2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*[45] wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochód, o którym mowa w § 12.
7. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji[46], o której mowa w ust. 6 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się odpowiednio przepisy §13.
8. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2 i 9, Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 10 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
9. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie … dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika ….(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu [47].

Dochód

§ 12.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu dofinansowania odpowiadającego wysokości uzyskanego dochodu na każde wezwanie Instytucji Zarządzającej lub nie później niż do przedostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego, w którym dochód powstał.
4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we Wniosku.[48]
5. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

Zasady dotyczące zwrotu środków

§ 13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
   1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
   3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

[45] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.
[46] Jako dzień otrzymania informacji należy rozumieć dzień wysłania informacji przez Instytucję Zarządzającą za pośrednictwem centralnego systemu teleinformatycznego.
[47] Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których istnieje obowiązek monitorowania efektywności zatrudnieniowej.
[48] W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we Wniosku mają zastosowanie przepisy odrębne..

Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z art. 207 ust.8 w związku z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej lub Ministra Finansów lub wzywa Beneficjenta do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania o kwotę podlegającą zwrotowi.[49]

2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu, albo wyraża pisemną zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1-2, zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej, wskazując co najmniej:
   - numer Projektu;
   - tytuł zwrotu (należność główna, odsetki)
   - numer decyzji, w przypadku zwrotu dokonanego na podstawie decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 4.

   Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego złożenia w Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014 informacji dotyczącej zwrotu środków zawierającej:

   - numer Projektu;
   - wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej ;
   - podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek ze wskazaniem na źródła finansowania (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa);
   - wskazanie daty transzy, z jakiej zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot z uwzględnieniem źródeł finansowania;
   - tytuł zwrotu (np. zwrot środków na koniec realizacji Projektu, zwrot środków niekwalifikowanych, itp.) [50].
4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 4, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
6. W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.[51]
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej, na każdym etapie realizacji Projektu Instytucja Zarządzająca może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność lub nakłada korektę finansową na Projekt, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1.

[49] W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta odsetki naliczane są do dnia dokonania zwrotu, a w przypadku pomniejszenia do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.
[50] Zasady wymienione w punkcie 3 dotyczą każdego zwrotu środków dokonywanego do IZ.
[51] Nie dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 207 ust.7 ustawy o finansach publicznych.

2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej lub pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych odbywa się na podstawie przepisów ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
   1) przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność – Beneficjent przedkładając Instytucji Zarządzającej wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa. W przypadku braku dokonania pomniejszenia przez Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
   2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – Instytucja Zarządzająca dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa;
   3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – Instytucja Zarządzająca nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa na zasadach określonych w § 13. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 2 ulega obniżeniu.
4. W przypadku pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność o kwotę wydatków nieprawidłowych lub nałożenia korekty finansowej koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w § 13.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane zastrzeżenia zgodnie z zasadami i terminami określonymi w § 11 ust. 7.
6. W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody Beneficjenta na pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, Instytucja Zarządzająca wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa na zasadach określonych w § 13.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

§ 15.[52]

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania przez obie strony umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, z zastrzeżeniem ust. 7, zgodnie z ust. 8.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy następuje po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

[52] Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

4. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość o której mowa w § 17 ust. 7, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości, chyba że zastosowanie znajduje § 28 .
5. Beneficjent zobowiązany jest do odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w terminie 21 dni roboczych od dnia doręczenia pisemnego zawiadomienia po uprzednim ustaleniu dokładnego terminu odbioru z Instytucją Zarządzającą. Odbiór następuje w dniu ustalonym z Instytucją Zarządzającą.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, nieodebrany przez Beneficjenta dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest komisyjnie niszczony przez Instytucję Zarządzającą, o czym Beneficjent jest niezwłocznie powiadamiany.
7. W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania Projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych z Instytucją Zarządzającą przekracza limit 10 mln PLN zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest wskazana przez Beneficjenta jedna z następujących form zabezpieczenia:

   – poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;

   – gwarancja bankowa;

   – gwarancja ubezpieczeniowa;

   – hipoteka;

   – weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;

   – poręczenie według prawa cywilnego,

   składane nie później niż w terminie wskazanym w ust. 1.
8. W przypadku gdyby odrębne przepisy dotyczące zabezpieczenia umowy innego rodzaju niż wskazany w ust. 1, wybranego ze względu na wartość dofinansowania Projektu, wymagały od wierzyciela oświadczenia o wygaśnięciu zobowiązania, Instytucja Zarządzająca złoży takie oświadczenie.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) wniosków o płatność;
   2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
   3) danych uczestników Projektu;
   4) harmonogramu płatności;
   5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu;
   6) informacji o zamówieniach publicznych;
   7) danych o personelu Projektu.

   Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3, 5, 6 oraz 7 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta *i Partnerów*[53] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

[53] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent *wraz z Partnerami*[54] wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Zarządzającej jako upoważnione do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. Lista osób uprawnionych stanowi załącznik nr 8 do przedmiotowej umowy. Zmiana treści załącznika nie wymaga formy aneksu do umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.[55]
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej[56] /adres e-mail.[57]
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail ..... W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja pisemna, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.[58]
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
    1) zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 8 ust. 3 i § 24;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
    3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 13, w tym wyrażenie pisemnej zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej transzy dofinansowania oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
    4) rozwiązanie umowy o dofinansowanie.

Dokumentacja i trwałość Projektu

§ 17.

1. W przypadku zlecania wykonawcy zadań lub ich części w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.

---

[54] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[55] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[56] Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[57] Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[58] W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
3. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do……. po zakończeniu udziału w projekcie).[59]
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
7. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania:
   1) Trwałości rezultatów:[60]
      a) ……..
      b) ……..
      c) ……..
   2) Trwałości projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków mających zastosowanie do wydatków w ramach cross-financingu określonych w niniejszych wytycznych. [61]
   3) Trwałości wynikającej z przepisów w zakresie udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis[62]
8. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość określoną w ust. 7 pkt. 1) Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do okresowego przedkładania do Instytucji Zarządzającej dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Zarządzającą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia zachowania trwałości o której mowa w ust. 7 pkt. 1) Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona będzie od stopnia niezachowania trwałości rezultatów. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Zarządzająca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z § 13 niniejszej umowy.
10. Za termin rozpoczęcia okresu trwałości, o której mowa w ust.7 pkt. 2) uważa się:
    a) w przypadku, gdy w ramach rozliczania wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki – datę obciążenia rachunku Instytucji Zarządzającej

[59] Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których istnieje obowiązek monitorowania efektywności zatrudnieniowej.
[60] Jeśli dotyczy
[61] Jeśli dotyczy
[62] Jeśli dotyczy

b) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

11. Naruszenie trwałości o której mowa w ust.7 pkt. 2) i 3) następuje, gdy zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
    1) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty RPO WŁ;
    2) zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
    3) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu , jego celów lub warunków wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
12. W odniesieniu do ust. 7 pkt. 2) i 3) obowiązek zachowania zasady trwałości nie występuje w sytuacji, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
13. Stwierdzenie naruszenia zachowania trwałości o której mowa w ust. 7 pkt. 2) i 3) oznacza konieczność zwrotu na zasadach określonych w § 13 umowy środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis stanowią inaczej.
14. Zachowanie trwałości o której mowa w ust. 7. podlega kontroli, która może być prowadzona w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta lub w siedzibie Instytucji Zarządzającej w oparciu o dokumenty przekazywane przez Beneficjenta .
15. Kontrola trwałości o której mowa w ust. 7 pkt. 2) i 3) służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 11.
16. Postanowienia ust. 1-15 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.[63]

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli,[64] o której mowa w rozdziale 7 ustawy wdrożeniowej, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, *w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 6,*[65] jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 17 ust. 4.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Zarządzającej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1:
    1) prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 4;

[63] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[64] Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.
[65] Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

2) prawo dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub gromadzona jest dokumentacja[66];

3) obecność upoważnionych osób, które udzielają wyjaśnień na temat realizacji Projektu.

4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
5. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest Informacja pokontrolna, która jest przekazywana Beneficjentowi. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne zobowiązujące Beneficjenta do podjęcia w określonym terminie działań naprawczych a także termin przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
6. Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia pisemnych, umotywowanych i popartych dowodami zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej. Tryb zgłaszania zastrzeżeń i ich rozpatrywania przez instytucję kontrolującą określają przepisy art. 25 ust. 2-11 ustawy wdrożeniowej.
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Instytucja Zarządzająca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie. Beneficjent przekaże do Instytucji Zarządzającej kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników ww. kontroli w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania.
8. Postanowienia ust. 1-4 i 7 stosuje się także do Partnerów.[67]
9. Procedura przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie jednostki kontrolowanej składa się z podstawowych etapów wymienionych w Wytycznych w zakresie kontroli, o których mowa w §1 pkt 28 g) niniejszej umowy. Szczegółową procedurę kontroli w ramach RPO WŁ 2014-2020 określają Instrukcje wykonawcze Instytucji Zarządzającej.

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Zarządzającą oraz z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania każdorazowo na wniosek Instytucji Zarządzającej lub wymienionych wyżej podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem udzielania wsparcia Beneficjent zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie oraz przesłać go w tym terminie do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014. Beneficjent zobowiązany jest również do zamieszczenia go na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje. Harmonogram, o którym mowa powyżej powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na treść harmonogramu Beneficjent zobowiązany jest dokonać niezwłocznie jego aktualizacji na stronie internetowej Projektu z równoczesnym poinformowaniem o tym Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014. Brak realizacji wskazanych obowiązków może spowodować zastosowanie sankcji, o której mowa w § 9 ust. 4 oraz § 5 ust. 2.
5. Beneficjent zobowiązuje się do:

1) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta, Partnera lub przez ich wierzycieli;

[66] W odniesieniu do kontroli realizowanych w miejscach realizacji projektu Beneficjent w umowach z wykonawcami zobowiązuje się zastrzec możliwość zapewnienia prawa dostępu dla organów kontrolnych

[67] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji, podleganiu zarządowi komisarycznemu lub zawieszeniu swej działalności w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;

3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym lub o posiadaniu zajętych wierzytelności w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz do pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 20.

1. Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. W postępowaniach przeprowadzanych zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:[68]

   1) ……,

   2) ……..
3. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
4. W przypadku zamówień o wartości od 20 do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług, Beneficjent jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
5. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1 i 2 uznaje wydatki poniesione w ramach przeprowadzonego zamówienia za nieprawidłowe i dokonuje korekt finansowych lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia wydanego na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Rozporządzenie ministra właściwego ds. rozwoju znajduje się na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Powyższe dotyczy również zamówień przeprowadzanych przed zawarciem niniejszej umowy z uwzględnieniem zapisów regulaminu konkursu.
6. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 4, może uznać wydatki poniesione w wyniku rozeznania rynku za niekwalifikowalne.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów.[69]

Ochrona danych osobowych

§ 21.

1. Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:

[68] Instytucja Zarządzająca określa rodzaje zamówień, w ramach których należy uwzględnić aspekty społeczne.
[69] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

1) w odniesieniu do zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I) przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 na podstawie:

   a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013";

   b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013";

   c) ustawy wdrożeniowej;

2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych" (wskazanych w załączniku nr 4 pkt II) na podstawie:

   a) rozporządzenia nr 1303/2013;

   b) rozporządzenia nr 1304/2013;

   c) ustawy wdrożeniowej;

   d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

   e) porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 nr RPLD/11/2015 z dnia 9 września 2015 r. z późniejszymi zmianami.

3. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 2 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
5. Beneficjent zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.
7. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 4 do umowy.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych, RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
9. Beneficjent nie decyduje o celach i sposobach przetwarzania powierzonych danych osobowych.

10. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie SL2014 oraz systemie informatycznym wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.

11. Instytucja Zarządzająca[70] umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

12. Instytucja Zarządzająca[71] zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, który odpowiadał będzie ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych tak, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

13. Instytucja Zarządzająca[72] zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.

14. Instytucja Zarządzająca[73] zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.

15. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 11, zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 4.

16. Beneficjent przekaże Instytucji Zarządzającej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 11, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.

17. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.

18. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.

19. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 11, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

---

[70] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[71] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[72] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[73] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

20. Instytucja Zarządzająca[74] zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem.

21. Instytucja Zarządzająca[75] umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 6 i 7 do umowy. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 6 i 7 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający. Zmiana wzoru oświadczenia nr 6 lub 7 nie wymaga formy aneksu do umowy.

22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 21 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust.19. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.

23. Instytucja Zarządzająca[76] umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 11, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I) o których mowa w ust. 2 pkt 1, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
    W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający.

24. Instytucja Zarządzająca[77] umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 11.

25. Instytucja Zarządzająca[78] zobowiązuje Beneficjenta do zobowiązania podmiotów, o których mowa w ust. 11, by osoby upoważnione przez te podmioty do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z danym podmiotem.

26. Instytucja Zarządzająca[79] zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.

27. W celu zrealizowania, wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie,

---

[74] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.
[75] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru , o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.
[76] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.
[77] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast
w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.
[78] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.
[79] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

którego wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem.

28. Instytucja Zarządzająca[80] umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 11, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
29. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczania.
30. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
    1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 32;
    2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
    3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust.41.
31. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
32. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Zarządzającej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
33. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Instytucji Zarządzającej zgodnie z zaleceniami Powierzającego bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja zarządzająca o to wystąpi.
34. Beneficjent pomaga Instytucji Zarządzającej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
35. Beneficjent pomaga Instytucji Zarządzającej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
36. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nich upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
37. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych

[80] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast
w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu, w celu określonym w ust.36.

38. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo do:

    1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz umową;

    2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

    3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;

    4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

39. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 36, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

40. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.

41. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nich upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

42. Instytucja Zarządzająca[81] zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 36-41 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11.

43. Przepisy ust. 1-42 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.[82]

Obowiązki informacyjne

§ 22.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia

[81] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.
[82] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7) oraz zgodnie z załącznikiem 9 do umowy.

2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, który dotyczy obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014- 2020 stanowiącą załącznik do Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014 - 2020, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do tego, aby wszystkie działania informacyjne i komunikacyjne, dokumenty dotyczące realizacji Projektu podawane do wiadomości publicznej oraz przeznaczone dla uczestników Projektu zawierały informację o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, za pomocą:
   - znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej;
   - odniesienia do Funduszu z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
   - znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny
   - znaku „Łódzkie";
   - obligatoryjnie od 1 stycznia 2018 r. znaku barw Rzeczpospolitej Polskiej w wersji kolorowej, który będzie dostępny na stronach www.rpo.lodzkie.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl. Zasady używania znaku barw Rzeczpospolitej Polskiej będą opisane w aktualnej Księdze Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępnych na ww. stronach.
4. W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 m.in. przez:
   - umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym na temat wsparcia finansowego z Unii, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;
   - umieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta, jeżeli taka strona istnieje, krótkiego opisu Projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii.
   - umieszczenie tablicy informacyjnej dla każdego Projektu zakładającego finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR;
   - nie później niż trzy miesiące po zakończeniu Projektu umieszczenie na stałe tablicy pamiątkowej w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa, dla każdego Projektu dotyczącego zakupu środków trwałych lub finansowania działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR;
   - przygotowanie dokumentacji fotograficznej Projektu i umieszczenie jej wraz z opisem Projektu (obejmującym jego cele i wyniki oraz podkreślającym wsparcie finansowe ze strony Unii) na stronie internetowej Projektu lub Beneficjenta.
5. Instytucja Zarządzająca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
6. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:

- w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
- w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów.[83]

Prawa autorskie

§ 23.

1. Beneficjent przekazuje informacje do Instytucji Zarządzającej na temat powstałych utworów wytworzonych w ramach Projektu. W przypadku powstania w ramach Projektu utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Beneficjent, najpóźniej wraz z końcowym wnioskiem o płatność, jest zobowiązany do przekazania jednego egzemplarza utworu/utworów powstałego/ych w ramach Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzająca odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1, na wzorze, który Instytucja Zarządzająca przekazuje Beneficjentowi. W przypadku nie zawarcia przez Beneficjenta umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, koszty poniesione na wytworzenie utworu zostają uznane za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Zarządzająca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z § 13 niniejszej umowy.
3. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta co najmniej na polach eksploatacji wskazanych Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą.
4. Umowy, o których mowa w ust. 2 i 3, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów.[84]

Zmiany w Projekcie

§ 24.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej w SL2014 i Generatorze Wniosków[85] wskazanym przez Instytucję Zarządzającą oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Zarządzającej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 oraz w Generatorze Wniosków wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą dla celów składania wniosków o dofinansowanie i nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile nie wpływa na treść postanowień umowy.

[83] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[84] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[85] Dotyczy przypadku, w którym wniosek dołączony do umowy przy jej podpisywaniu złożony został w Generatorze Wniosków.

2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku[86] *o sumie kontrolnej……[87]* do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
   1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
   2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
   3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i Unii Europejskiej;
   4) *wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi i pomocy de minimis;[88]*
   5) dotyczyć kosztów pośrednich;
   6) dotyczyć kosztów rozliczanych stawkami jednostkowymi;
   7) prowadzić do zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej. Warunkiem wyrażenia zgody Instytucji Zarządzającej jest zwiększenie wartości wskaźników odnoszących się do celów projektu określonych we Wniosku przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. Instytucja Zarządzająca może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w projekcie, które mają wpływ na określone przez Instytucję Zarządzającą wskaźniki dla Programu. Wobec wydatkowania oszczędności zastosowanie mają procedury o których mowa w § 20. Instytucja Zarządzająca oceniając propozycję przeznaczenia oszczędności nie prowadzi analizy dokumentacji związanej z zamówieniami udzielanymi w projekcie. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zamówień ponosi każdorazowo Beneficjent. W przypadku stwierdzenia naruszeń Instytucja Zarządzająca uprawniona będzie do dokonania korekty finansowej niezależnie od uzyskanej uprzednio zgody na wprowadzenie zmian. W przypadku braku zgody Instytucji Zarządzającej oszczędności pomniejszają wartość projektu. W takim przypadku Beneficjent zwraca środki na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej w terminie 14 dni kalendarzowych na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu. Zmiana, o której mowa powyżej, nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
4. W przypadku zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie Strony mogą wnioskować o renegocjację warunków umowy.
5. Projekt opisany we wniosku o dofinansowanie może ulegać zmianie, jeśli zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu obowiązujących w danym konkursie, skutkując negatywną jego oceną.
6. Zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą zmiany niewymagające aneksowania zapisów umowy obowiązują od daty przekazania informacji[89] Beneficjentowi pod warunkiem ich wprowadzenia do wniosku o dofinansowanie Projektu [90] natomiast zatwierdzone zmiany wymagające aneksowania zapisów umowy obowiązują od momentu podpisania aneksu przez strony umowy[91]. Do czasu zatwierdzenia zmian przez Instytucję Zarządzającą Beneficjent ponosi wydatki wynikające z tych zmian na własne ryzyko.
7. W przypadku zmian w prawie ogólnie obowiązującym w kraju i/lub innych zmian niezależnych od Beneficjenta, a wpływających na zasady jego funkcjonowania, prawa i obowiązki wynikające z umowy, w tym obowiązki dotyczące zapewnienia trwałości projektu pod rygorem zwrotu środków mogą zostać przeniesione na inną jednostkę/inny podmiot za zgodą Instytucji Zarządzającej.

---

[86] Dotyczy wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu.
[87] Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu. Dotyczy przypadku w którym wniosek złożony został w Generatorze Wniosków.
[88] Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna lub pomoc de minimis.
[89] Data nadania pisma zwierającego Informację Instytucji Zarządzającej.
[90] O ile taki warunek zostanie wskazany w decyzji Instytucji Zarządzającej.
[91] Chyba, że zapisy aneksu stanowią inaczej.

8. W sytuacji, gdy umowa stanowiąca podstawę zabezpieczenia Projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Zarządzającej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany.[92]

Rozwiązanie umowy

§ 25.

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent *lub Partnerzy*[93] dopuścił/li się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał/li przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
   2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywymi oświadczeniami lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy;
   3) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywymi oświadczeniami lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
   4) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
   5) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 15.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
   1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
   2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
   3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   4) Beneficjent nie przedłożył zgodnie z umową wniosków o płatność lub wymaganych kolejnych wersji wniosków wraz z załącznikami o których mowa w § 10 ust.6 i § 16 ust. 1.
   5) Beneficjent w sposób uporczywy uchylał się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1;
   6) ……[94]

§ 26.

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia Stron na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

[92] Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel in blanco.
[93] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[94] Uzupełnić o okoliczności, które ze względu na specyfikę Projektu stanowić będą podstawę rozwiązania umowy albo wykreślić punkt.

§ 27.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 25 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej lub Ministra Finansów.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 25 ust. 2 i § 26 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 50% założonych we Wniosku wskaźników: rezultatu lub produktu odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 25 ust. 2 i § 26 Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3 i 4, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.
6. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w § 25 oraz w § 26 Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
7. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 25 ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się usunąć w sposób trwały i nieodwracalny wszelkie dane osobowe pozyskane w związku z realizacją Projektu lub zwrócić je administratorowi w rozumieniu RODO. .

§ 28.

1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 12-13, § 16-18 oraz § 21-23, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy powinny znaleźć odzwierciedlanie w umowie o partnerstwie zawartej między Beneficjentem a Partnerami.[95]

§ 30.

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

1) rozporządzenie nr 1303/2013;
2) rozporządzenie nr 1304/2013;
3) rozporządzenie delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju

[95] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;

4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;
5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
6) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
7) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
8) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
9) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
10) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020[96].

§ 31.

1. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*[97] oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*[98] oświadcza, że nie został wobec *niego i Partnerów*[99] orzeczony zakaz, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zakaz, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
3. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.[100]
4. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, w tym personel projektu rozliczany stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Powyższy wymóg weryfikowany jest na podstawie oświadczenia ww. osób.[101]
5. Beneficjent oświadcza, że na dzień podpisania umowy spełnia wszystkie kryteria uzyskania pomocy de minimis.[102]

§ 32.

1. Spory związane z realizacją umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.

---

[96] Dotyczy Projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna/*pomoc de minimis*.
[97] Wykreślić jeżeli do Beneficjenta/Partnera nie może być orzeczony wskazany w ustępie środek oraz gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.
[98] Wykreślić jeżeli do Beneficjenta/Partnera nie może być orzeczony wskazany w ustępie środek oraz gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.
[99] Wykreślić jeżeli do Beneficjenta/Partnera nie może być orzeczony wskazany w ustępie środek oraz gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.
[100] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.
[101] W przypadku, gdy beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych aktów prawnych (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.
[102] Jeżeli dotyczy.

2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 33.

1. Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby, nazwy lub formy prawnej Beneficjenta wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej. Pozostałe zmiany w treści umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy aneksu do umowy z zastrzeżeniem § 2 ust. 5, § 8 ust. 3, § 16 ust. 3, § 21 ust. 27 i 14 oraz § 24 ust. 1 i 3.
2. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą Instytucji Zarządzającej, może nastąpić zmiana Partnera. Do zmiany partnera stosuje się odpowiednio art. 33 ust 2 ustawy wdrożeniowej.[103]

§ 34.

1. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy dla Instytucji Zarządzającej, a jeden dla Beneficjenta.
2. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
   1) załącznik nr 1: Wniosek;
   2) *załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;*[104]
   3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
   4) załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
   5) załącznik nr 5: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
   6) załącznik nr 6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
   7) załącznik nr 7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
   8) załącznik nr 8: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014;
   9) załącznik nr 9: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.

Podpisy:

.....	.....
.....	.....
Instytucja Zarządzająca	***Beneficjent***

[103] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa
[104] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

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

Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG[105]

Niniejszym potwierdzam, że ani Beneficjentowi, ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt nr …….. (numer projektu) o nazwie …….. (nazwa projektu) oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.

Jednocześnie potwierdzam, że ani Beneficjent ani żaden z innych podmiotów, o których mowa powyżej, nie mają prawnej oraz faktycznej możliwości odzyskania całości lub części dofinansowanego w ramach projektu podatku VAT, co wynika z art. …… (nr art.) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz.U.2017.1221 ze zm.).

W przypadku takiej zmiany opisanego powyżej stanu prawnego i faktycznego, która umożliwiałaby w przyszłości wystąpienie możliwości obniżenia podatku należnego o podatek naliczony lub ubiegania się o zwrot podatku VAT, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie IZ RPO WŁ oraz do zwrotu kwoty podatku VAT uznanego uprzednio w odniesieniu do projektu za kwalifikowalny, której ta możliwość będzie dotyczyła.

……..……
(podpis i pieczęć)

[105] Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.
Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Załącznik nr 3 do umowy: **Harmonogram płatności**[106]

Nazwa i adres Beneficjenta
Nazwa i nr Projektu

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne[107]	Dofinansowanie[108]		
				Z[109]	R[110]	O[111]
	Suma kwartał X					
		-				
Razem dla rok XXXX						
Ogółem						

[106] Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

[107] Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie.

[108] Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym okresie wnioskach o płatność. W przypadku pierwszej transzy należy podać pierwszy miesiąc kalendarzowy realizacji Projektu.

[109] Kwota zaliczki.

[110] Kwota refundacji.

[111] Kwota ogółem.

Załącznik nr 4 do umowy: **Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania**



I Zbiór danych osobowych i kategorie osób, których dane dotyczą przetwarzanych w ramach RPO WŁ

1) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie

1	Kwalifikowalność środków w Projekcie zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

2) Dane Beneficjentów ostatecznych - uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	**Nazwa**
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy

15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w Projekcie
17	Data zakończenia udziału w Projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

3) Dane Beneficjentów ostatecznych - uczestników indywidualnych

Lp.	**Nazwa**
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystąpienia do Projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy

20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w Projekcie
22	Data zakończenia udziału w Projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do Projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w Projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
40	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
41	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
42	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)
43	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie Projektu

4) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 2020, którzy zajmują się obsługą Projektów

Lp.	**Nazwa**
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Numer telefonu
8	Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta
9	Kraj
10	Pesel

5) Dane dotyczące personelu Projektu

Lp.	**Nazwa**
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w Projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Godziny czasu pracy
9	Stanowisko
10	Data zaangażowania w Projekcie
11	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy

	Miejscowość
12	Nr rachunku bankowego
13	Kwota wynagrodzenia

6) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach oraz innych spotkaniach w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020)*

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

II Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, Wnioskodawców, Beneficjentów, Partnerów

Lp.	**Nazwa**
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony Beneficjentów/ Partnerów Projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa Wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj

6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
	Beneficjenci/Partnerzy
1	Nazwa Beneficjenta/Partnera
2	Forma prawna Beneficjenta/Partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
6	Numer rachunku Beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

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

Dane uczestników indywidualnych

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

Dane dotyczące personelu Projektu

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj

4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w Projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą p r z e t w a r z a n e w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie

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

Załącznik nr 5 do umowy: **Wzór oświadczenia uczestnika Projektu**

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do Projektu pn. …….. zobowiązuję się, że:

1. W terminie 4 tygodni po zakończenia udziału w Projekcie przekażę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
2. W terminie do ……. od zakończenia udziału w Projekcie dostarczę Beneficjentowi dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej.*

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości co następuję:

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

1. Administratorem moich danych osobowych jest odpowiednio:
    a) Zarząd Województwa Łódzkiego dla zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
    b) Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego dla zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”.
2. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej:

a) w zakresie danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 - iod@lodzkie.pl

b) w zakresie zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”: iod@miir.gov.pl

lub adres poczty …….. (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta).

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu ……., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

4. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g i h oraz i (litery h i i dotyczą projektów z obszaru zdrowia) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 na podstawie:

   1) w odniesieniu do zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020:

      a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

      b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,

      c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

   2) w odniesieniu do zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”:

      a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

      b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,

      c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,

d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.

5. Odbiorcą moich danych jest:

   a) Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,

   b) Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź,

   c) Beneficjent realizujący Projekt - …… …… (nazwa i adres Beneficjenta),

   d) podmioty, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu - …… …… (nazwa i adres ww. podmiotów).

Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Administratora, Instytucji Zarządzającej, lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Administratora, Instytucji Zarządzającej, oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

6. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 - 2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.

8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art. 17 i 18 RODO.

9. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, konsekwencją odmowy podania danych jest brak możliwości skorzystania ze wsparcia w ramach Projektu.

11. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowania.

…….…… ……

MIEJSCOWOŚĆ I DATA *CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*[**]

* Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których istnieje obowiązek monitorowania efektywności zatrudnieniowej.

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

Załącznik nr 6 do umowy: **Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**

UPOWAŻNIENIE Nr ……..
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem ……..... r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam ……. do przetwarzania danych osobowych w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 …… Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego łączącego Pana/Panią* z ……..……..

…….

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień

Upoważnienie otrzymałem/am

……...
(miejscowość, data, podpis)

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

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

……

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do umowy: **Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr ……
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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

……

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień

……..

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do umowy: **Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014.**

Fundusze Europejskie Program Regionalny | Rzeczpospolita Polska | promuje łódzkie | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

…… ……..
(nazwa i adres Beneficjenta) (miejsce i data)
(nr Projektu)

Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014

1. ……
2. ……
3. ……

……
(popis i pieczęć)

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

1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:**

   i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

   ii. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej,** np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

   iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,** np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy,

b. **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu,

c. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową),

d. **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

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

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

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

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

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE) –złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Program Regionalny

Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP) - złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska"

Herb lub oficjalne logo promocyjne województwa

Znak Unii Europejskiej (UE) - złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych – fundusz, współfinansujący projekt: Europejski Fundusz Społeczny



Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

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

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

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

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

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

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

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

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

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

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na stronach internetowych programów. Pobierzesz z tych stron także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie:

- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy[112] (zobacz rozdz. 6.6).

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

2.2. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

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

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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

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

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

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

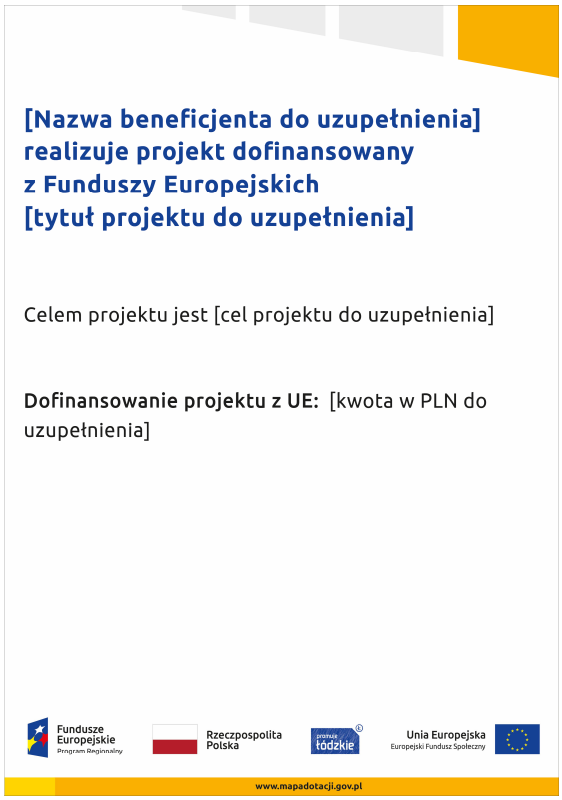
3.2 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

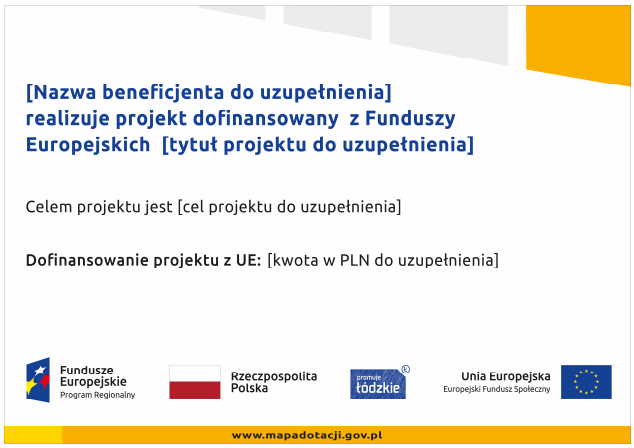
Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:

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





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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

3.3 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.4 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

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

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach,

kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa** (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- **krótki opis projektu**.

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

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

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

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

Rozwiązanie nr 1

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

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

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

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb lub oficjalne logo promocyjne województwa i znak Unia Europejska.

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

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

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

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

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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

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

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

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

6.1 Widoczność znaków

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

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

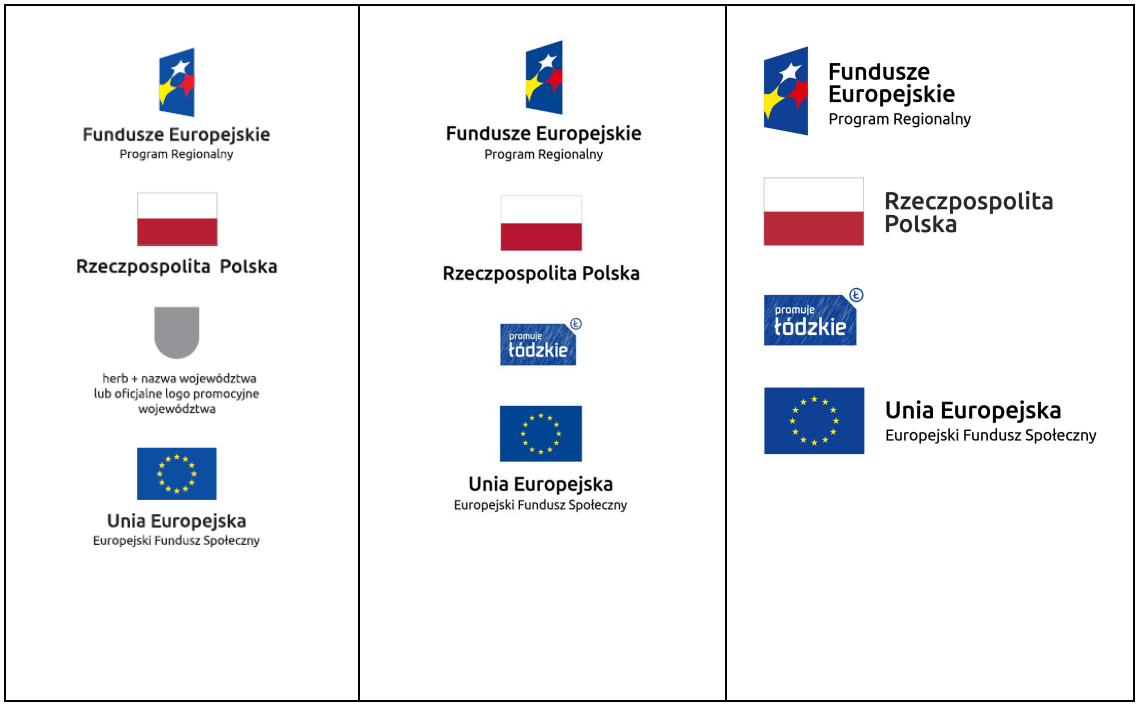
6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony. Herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE[113].

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

[113] Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**[114], łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?

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

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

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

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

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

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

[114] Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla programów regionalnych:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku programów regionalnych zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.

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

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

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

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



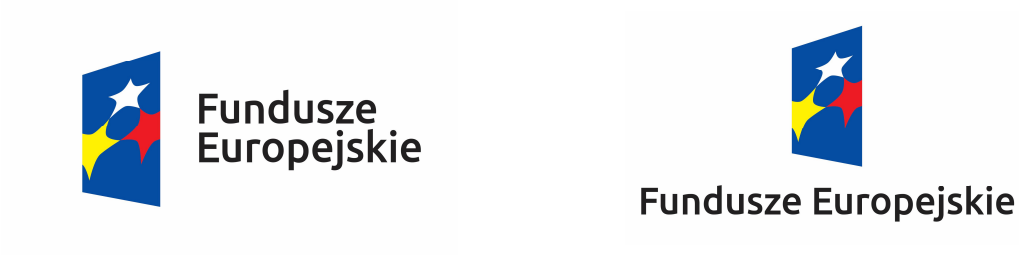
Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy[115]?

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

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

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



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



6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

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

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

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

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

***WZÓR KWOTY RYCZAŁTOWE*[1]**

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020

Nr umowy:

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

..... *[nazwa i adres instytucji]*, zwany dalej „Instytucją Zarządzającą",

reprezentowanym przez:

……

a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta*[2]*, NIP, a gdy posiada - również REGON],* zwaną/ym dalej „Beneficjentem", *działającym w imieniu własnym oraz Partnerów oraz na rzecz własną i Partnerów*[3]*,*

reprezentowanym przez:

……

[1] Wzór umowy stanowi minimalny zakres dla projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR przeliczonej na PLN zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz rozliczanych w oparciu o uproszczone metody zgodnie z ww. Wytycznymi. Powyższy wzór może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. W przypadku realizacji projektu przez PJB, powyższy wzór powinien zostać zmieniony z uwzględnieniem postanowień wzoru umowy dla PJB.

[2] W przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku Beneficjent jest rozumiany jako Partner Wiodący Projektu.

[3] Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. W takim przypadku Beneficjent (Partner Wiodący Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

§ 1.

1. Ilekroć w umowie jest mowa o:

1) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r., które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta i Partnerów w celu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020;
2) „Działaniu” oznacza to *[nazwa i numer Działania]*;
3) „dofinansowaniu” oznacza to współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
4) „dotacji celowej” – należy przez to rozumieć współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie projektu przekazywane przez Instytucję Pośredniczącą zgodnie z art. 2 ust. 30 ustawy wdrożeniowej;
5) „Generatorze Wniosków ” – należy przez to rozumieć system informatyczny mający na celu obsługę procesu naboru wniosków o dofinansowanie dostępny pod adresem …..;
6) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Łódzkiego;
7) „korekcie finansowej” oznacza to kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
8) „kosztach pośrednich” oznacza to koszty administracyjne związane z obsługą Projektu, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
9) „kosztach racjonalnych usprawnień” należy przez to rozumieć wydatki związane z wdrażaniem w Projekcie mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;
10) „nieprawidłowości indywidualnej” oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
11) „Osi Priorytetowej” oznacza to *[nazwa i numer Osi]*;
12) „Partnerze” oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym Wniosku realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo w umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Jest to podmiot, który ma prawo do ponoszenia wydatków na równi z Beneficjentem;
13) „personelu Projektu” oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu, na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
14) „Powierzającym” oznacza to odpowiednio:
    a) Instytucję Zarządzającą dla zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I) przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
    b) Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,

    pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora;
15) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia ……, w zawiązku z decyzją Komisji Europejskiej z dnia……;

16) „Projekcie” oznacza to Projekt pt. [*tytuł Projektu*] realizowany w ramach Działania określony w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie projektu nr ....., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;

17) „RODO” oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

18) „SL2014” oznacza to aplikację główną Centralny Systemu Teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”;

19) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” oznacza to stronę internetową pod adresem: *[adres strony internetowej];*

20) „uczestniku Projektu” oznacza to osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający ze wsparcia EFS w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;

21) „ustawa o ochronie danych osobowych” oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

22) „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

23) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;

24) „ustawie wdrożeniowej” oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

25) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanymi dalej „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;

26) „współfinansowaniu UE” (środkach EFS) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;

27) „wytycznych” należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określające ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej tj. w szczególności : [4]

a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;

b) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

c) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. zwane dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania;

d) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;

e) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych;

[4] Usunąć wybrane Wytyczne, jeśli nie dotyczy danego konkursu.

f) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie partnerstwa;

g) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie kontroli

h) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zwane dalej Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków;

i) …[*wskazać właściwe wytyczne/dokumenty].* [5]

Wskazane wyżej wytyczne dostępne są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

28) „zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie" zwanym dalej Wnioskiem należy przez to rozumieć spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez właściwą instytucję Wniosek. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

Przedmiot umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent *wraz z Partnerami*[6] zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi …… zł (słownie: …) i obejmuje:
   1) dofinansowanie w kwocie …… zł (słownie:….),,, z następujących źródeł:
      a) ze środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
      b) ze środków dotacji celowej w kwocie nieprzekraczającej … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
   2) wkład własny w kwocie … zł (słownie: …), stanowiącej …% wydatków kwalifikowalnych Projektu z następujących źródeł:[7]
      a) ze środków …… w kwocie … zł (słownie: …),
      b) ze środków …… w kwocie … zł (słownie: …).
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 oraz wkład własny, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 są przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta *i Partnerów*[8] w związku z realizacją Projektu.
4. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.[9]
5. Wkład własny jest wnoszony przez Beneficjenta *i Partnerów*[10] odpowiednio do realizowanych przez nich zadań w Projekcie i rozliczany proporcjonalnie do udziału kwoty wkładu własnego do całkowitej wartości Projektu. Wkład uznaje się za wniesiony w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, pod warunkiem rozliczenia kwot ryczałtowych, o których mowa w § 5.[11]

---

[5] Uzupełnić o dodatkowe wytyczne/dokumenty związane ze specyfika projektu lub usunąć jeśli nie dotyczy.

[6] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

[7] Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

[8] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

[9] Należy wykreślić w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca w Regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

[10] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

[11] Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

6. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta *i Partnerów*[12] oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.[13]

Termin realizacji

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1 dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

Obowiązki Beneficjenta

§ 4.

1. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*[14] odpowiada za realizację Projektu zgodnie z niniejszą umową, w szczególności z Wnioskiem, w tym za:
   1) osiągnięcie założeń merytorycznych Projektu i utrzymanie celu projektu wyrażonych wskaźnikami produktu oraz rezultatu bezpośredniego określonymi we Wniosku;
   2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we Wniosku;
   3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku lub/i przez osoby bezpośrednio wskazane we Wniosku;
   4) zachowanie trwałości , o której mowa w § 15 ust. 7– o ile tak przewiduje Wniosek;
   5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania;
   6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych;
   7) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji..
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 21 umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem.
3. Ponadto Beneficjent jest zobowiązany:[15]
   1) ……..
4. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we Wniosku, Instytucja Zarządzająca może zastosować regułę proporcjonalności, o której mowa w § 6 umowy.
5. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
6. Projekt będzie realizowany przez: .....[16]
7. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*[17] oświadcza, że zapoznał się z treścią Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz wytycznych, o których mowa w §1 ust.1 pkt 27 oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 8.

---

[12] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

[13] Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

[14] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

[15] Uzupełnić o dodatkowe obowiązki Beneficjenta wynikające ze specyfiki Projektu albo wykreślić ustęp.

[16] W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 6 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. Powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

[17] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

8. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się zamieszczać aktualne wytyczne, o których mowa w ust. 7 na swojej stronie internetowej, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych wytycznych. Beneficjent akceptuje fakt, iż wszystkie jego czynności podjęte w związku z realizacją Projektu oraz w okresie jego trwałości będą oceniane przez Instytucję Zarządzającą w zgodzie z wytycznymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie delegacji art. 5 ustawy wdrożeniowej, które to Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest stosować.
9. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem pkt 10.
10. Jeżeli po podpisaniu umowy w trakcie realizacji projektu ogłoszona wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, możliwe jest stosowanie ich w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, po uprzedniej zgodzie Instytucji Zarządzającej oraz pod warunkiem, że nie wpływają one na konstrukcję budżetu projektu i nie stoją w sprzeczności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
11. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
12. W przypadku realizowania Projektu partnerskiego, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.[18]
13. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Instytucji Zarządzającej o zmianie formy prawnej, przekształceniach własnościowych oraz konieczności wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie zawierania umowy, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o których mowa w niniejszym paragrafie.

Uproszczone metody rozliczania wydatków

§ 5.

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu metodami uproszczonymi, tj. w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz koszty pośrednie, zgodnie z Wnioskiem oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.
2. Beneficjentowi przysługują za wykonanie zadań następujące kwoty ryczałtowe:[19]
   1) za wykonanie zadania ……. przysługuje kwota ……. zł,
   2) za wykonanie zadania ……. przysługuje kwota ……. zł,
   3) za wykonanie zadania ……. przysługuje kwota ……. zł.
3. Na wydatki objęte cross-financingiem Beneficjentowi przysługują kwoty:[20]
   1) …… zł w ramach kwoty, o której mowa w ust. 2 pkt 1,
   2) …… zł w ramach kwoty, o której mowa w ust. 2 pkt 2,
   3) …… zł w ramach kwoty, o której mowa w ust. 2 pkt 3.
4. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych Beneficjentowi przysługują kwoty:[21]
   1) …… zł w ramach kwoty, o której mowa w ust. 2 pkt 1,
   2) …… zł w ramach kwoty, o której mowa w ust. 2 pkt 2,
   3) …… zł w ramach kwoty, o której mowa w ust. 2 pkt 3.
5. Zadania, o których mowa w ust. 2 uważa się za wykonane pod warunkiem osiągnięcia co najmniej następujących wskaźników:[22]
   1) w związku z wykonaniem zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć wartość docelową wskaźnika …… wynoszącą ……., którego osiągnięcie zostanie potwierdzone:
      a) załączanymi do wniosku o płatność ……,
      b) udostępnianymi podczas kontroli na miejscu ……..…...;

[18] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[19] Należy odpowiednio dostosować do liczby kwot ryczałtowych, zgodnie z treścią Wniosku.
[20] Należy odpowiednio dostosować do liczby kwot ryczałtowych, zgodnie z treścią Wniosku.
[21] Należy odpowiednio dostosować do liczby kwot ryczałtowych, zgodnie z treścią Wniosku.
[22] Należy odpowiednio uzupełnić zgodnie z treścią Wniosku.

2) w związku z wykonaniem zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć wartość docelową wskaźnika …… wynoszącą ……., którego osiągnięcie zostanie potwierdzone:
   a) załączanymi do wniosku o płatność ……,
   b) udostępnianymi podczas kontroli na miejscu ……...…...;
3) w związku z wykonaniem zadania, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć wartość docelową wskaźnika …… wynoszącą ……., którego osiągnięcie zostanie potwierdzone:
   a) załączanymi do wniosku o płatność ……,
   b) udostępnianymi podczas kontroli na miejscu ……...…...

6. W przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 5 uznaje się, że Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej. W takim przypadku nie stosuje się reguły proporcjonalności, o której mowa w § 6.
7. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne w całości.
8. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust. 5, określonych we Wniosku, stosuje się regułę proporcjonalności, o której mowa w § 6.
9. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości ……% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 6, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania Projektem, w szczególności, gdy:
    1) wystąpiły znaczne opóźnienia w realizacji Projektu względem harmonogramu realizacji projektu określonego we Wniosku lub Projekt realizowany jest nieprawidłowo wskutek rażącego i powtarzającego się zaniedbania lub zaniechania działań przez Beneficjenta,
    2) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów potwierdzających wykonanie zadań i osiągnięcie założonych wskaźników w Projekcie w terminie zgodnym z umową lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą lub przedkłada wielokrotnie wniosek o płatność niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami),
    3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub odmówił przekazania dokumentów i informacji na wezwanie Instytucji Zarządzającej bez przedstawienia racjonalnego wyjaśnienia,
    4) Beneficjent rażąco naruszył zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
    5) Beneficjent nie usunął nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych,
    6) Beneficjent nie dopełnił obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa,
    7) Beneficjent nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza te dane z błędami lub ze znacznym opóźnieniem,
    8) Beneficjent zarządza Projektem niezgodnie z ustaloną we Wniosku strukturą zarzadzania.
11. W przypadku gdy z Wniosku wynikają limity wydatków w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, Beneficjent rozliczając kwoty ryczałtowe wykazuje we wnioskach o płatność, o których mowa w § 9 ust. 3, wydatki do wysokości limitów określonych we Wniosku.
12. Instytucja Zarządzająca może zweryfikować realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w ramach Projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.

Reguła proporcjonalności

§ 6

1. Beneficjent odpowiada za osiągniecie wskaźników rezultatu oraz produktu, określonych we Wniosku z uwzględnieniem zachowania trwałości rezultatów Projektu.
2. Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest przez Instytucję Zarządzającą w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku, co jest określane jako reguła proporcjonalności.
3. W przypadku niespełnienia przez Projekt kryterium wyboru projektów zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność w ramach Projektu za niekwalifikowalne.
4. Koszty pośrednie uznaje się za niekwalifikowalne w proporcji w jakiej na podstawie ust. 3 uznano za niekwalifikowalne pozostałe wydatki w Projekcie.
5. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, wyrażonych wskaźnikami produktu i rezultatu, Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych i wykazanych we wnioskach o płatność za niekwalifikowalne.
6. Wydatki kwalifikowalne projektu mogą zostać procentowo pomniejszone w zależności od stopnia niezrealizowania wskaźnika. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) oraz związanymi bezpośrednio ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte. Ponadto wiązać się to będzie z pomniejszeniem kosztów pośrednich Projektu proporcjonalnie do udziału wydatków z zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z nieosiągniętym wskaźnikiem w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu (z wyłączeniem kosztów pośrednich) oraz biorąc pod uwagę stopień nieosiągnięcia wskaźnika.
7. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych Projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta i/lub *Partnerów*[23]. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu Instytucja Zarządzająca bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.
8. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Zarządzająca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z § 11 niniejszej umowy.
9. W uzasadnionych przypadkach, pomimo wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust.3 lub 5 Instytucja Zarządzająca podejmuje decyzję o obniżeniu wysokości lub odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności jeśli Beneficjent o to zawnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń Projektu, w szczególności wykaże swoje starania zamierzające do ich osiągnięcia.
10. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej (zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej, które zasadniczo i istotnie uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych).
11. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji projektu.
12. Każda ze stron umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej strony umowy o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile druga strona umowy nie wskaże inaczej pisemnie, strona umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.

[23] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

13. Sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów Projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy Partnera, Beneficjent reguluje w umowie o partnerstwie.[24]
14. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w zakresie w jakim ma zastosowanie § 5 ust. 7.

Płatności

§ 7.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 8. Zaliczka jest udzielana Beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów*[25].
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w ujęciu miesięcznym, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą, uwzględniając przy tym, że wysokość transzy na dany okres nie przekracza środków niezbędnych dla prawidłowej realizacji danego etapu Projektu oraz wynika ze szczegółowego budżetu i harmonogramu realizacji Projektu. Beneficjent przekazuje harmonogram płatności za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych, które nie leżą po stronie Beneficjenta, nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 14 ust. 8, przy czym formularz wersji pisemnej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 3 do umowy. Niezależnie od obowiązku opisanego w zdaniu poprzedzającym, na każde żądanie Instytucji Zarządzającej, Beneficjent przekazuje, w wyznaczonym terminie, szczegółowy harmonogram płatności. Formę oraz zakres informacji zawartych w szczegółowym harmonogramie płatności określa Instytucja Zarządzająca.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust.1 może podlegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014. Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga formy aneksu do umowy. Instytucja Zarządzająca odrzuca lub akceptuje zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.. Jeżeli Instytucja Zarządzająca tak postanowi dokonując aktualizacji Beneficjent składa jednocześnie szczegółowy harmonogram płatności. W takim przypadku § 7 ust. 2 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta nr …… …….. [26] *a następnie niezwłocznie przekazywane przez ……..…… [nazwa Beneficjenta] na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej Beneficjenta nr …… ……..*[27]*.* Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga formy aneksu do umowy.
5. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie.[28]
6. Kwota dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, przekazana Beneficjentowi w formie zaliczki, niewydatkowana do końca danego roku, podlega zwrotowi nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
7. Kwoty dofinansowania, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a i b, niewydatkowane z końcem roku budżetowego, pozostają na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, jednak nie dłużej niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

§ 8.

[24] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[25] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[26] Należy podać numer rachunku bankowego, przy czym Beneficjent nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu.
[27] Jeżeli dotyczy.
[28] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
   1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej we wniosku o płatność*, pod warunkiem wniesienia poprawnego zabezpieczenia, o którym mowa w § 13;*[29]
   2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent oświadczył, zgodnie z § 9 ust. 4, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
   1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 21 dni roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub od dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią przekazaną transzę dofinansowania;
   2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 7 ust. 1.
4. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłacenie transzy dofinansowania w przypadku:
   1) stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania nieprawidłowości, w szczególności oszustwa,
   2) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku zaprzestania realizacji Projektu lub nieprzedkładania zgodnie z umową wniosków o płatność,
   3) utrudniania kontroli realizacji Projektu, w tym uchylania się od wykonania zaleceń pokontrolnych, uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli lub odmowy poddania się czynnościom kontrolnym,
   4) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, na wniosek instytucji kontrolnych,
   5) gdy postęp rzeczowy Projektu odbiega od harmonogramu realizacji Projektu określonego we Wniosku w stopniu zagrażającym osiągnięciu wskaźników, o których mowa w § 5 ust. 5,
   6) gdy Beneficjent dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji Projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym;
   7) gdy Beneficjent nie rozliczy kwoty ryczałtowej zgodnie z § 9 ust. 6.
   8) stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.
5. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
6. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 4, w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą.

Weryfikacja wniosku o płatność

§ 9.

1. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza się z wykonanych zadań poprzez wniosek o płatność.
2. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 1, w terminie 10 dni roboczych od podpisania umowy

[29] Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

i pozytywnie zweryfikowanym wniesionym zabezpieczeniu[30], jednak nie wcześniej niż w pierwszym miesiącu realizacji Projektu.

3. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1, w terminie do … [31] dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem § 15 ust.8-16.
4. Beneficjent oświadcza w drugim i kolejnych wnioskach o płatność o kwocie poniesionych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich w związku z realizacją kwot ryczałtowych oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego Projektu.
5. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, o których mowa w § 15 ust. 7 Beneficjent, niezależnie od złożenia końcowego wniosku o płatność, niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości. Beneficjent podda się kontroli trwałości w miejscu realizacji projektu na zasadach określonych w umowie.
6. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych, które nie leżą po stronie Beneficjenta, nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 14 ust. 8, przy czym wzór pisemnej wersji wniosku o płatność określają Wytyczne w zakresie gromadzenia danych, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 3:
   1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania;
   2) dokumentów potwierdzających wykonanie zadań za pomocą uproszczonych form rozliczania, o których mowa w § 5 ust. 5 umowy;
   3) zaktualizowanego harmonogramu płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1[32]; Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do składania zaktualizowanych harmonogramów płatności wraz z każdym wnioskiem o płatność, za wyjątkiem końcowego;
   4) innych dokumentów oraz informacji wskazanych przez Instytucję Zarządzającą, a mających związek z realizacją Projektu.

   Ponadto, w przypadku rozliczania w ramach wniosku o płatność podatku od towaru i usług, Beneficjent zobowiązuje się do załączania do wniosku oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług Beneficjenta i/lub Partnera[33]
8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z działań równościowych zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie Projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn i zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Projekcie.
9. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w § 5 ust. 2, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane zgodnie z § 5 ust. 5 oraz harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 1.
10. Nie później niż wraz z końcowym wnioskiem o płatność Beneficjent rozlicza kwoty ryczałtowe, o których mowa w § 5 ust. 2.
11. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku niezrealizowania określonych w § 5 ust.2 kwot ryczałtowych Beneficjent, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową zwraca dofinansowanie z nierozliczonej kwoty ryczałtowej na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

---

[30] Jeżeli dotyczy

[31] Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych. W przypadku gdy ze względu na sposób wdrażania Projektu Beneficjent nie jest w stanie pozyskać dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca może określić termin do 15 dni roboczych.

[32] Jedynie w sytuacji konieczności jego aktualizacji.

[33] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa

W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się odpowiednio przepisy §11.

§ 10.

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszej złożonej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku gdy weryfikacja obejmuje również dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 5, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Bieg terminów weryfikacji, o których mowa powyżej ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej dokumentów, o których mowa w ust. 3, § 9 ust. 7.
2. W przypadku gdy:
   1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu[34] i został złożony końcowy wniosek o płatność,
   2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

   bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia zweryfikowania przekazanej przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych lub do dnia przekazania do Beneficjenta informacji pokontrolnej jeżeli wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów, złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. Na wezwanie Instytucji Zarządzającej Beneficjent składa w wyznaczonym terminie wskazane dokumenty niezbędne do monitorowania realizacji Projektu, w tym do przeprowadzenia weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania ww. terminu mogą mieć zastosowanie przepisy § 8 ust. 4, 5, 6 niniejszej umowy.
5. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzająca lub wystąpienia we wniosku o płatność -kwot uznanych za niekwalifikowalne/nieprawidłowe, Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wyłączeniu części kwot objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. Instytucja Zarządzająca po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych kwot może dokonać ich ponownej kwalifikacji.
6. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
   1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
   2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*[35] wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
7. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji[36], o której mowa w ust. 6 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się odpowiednio przepisy §11.

[34] Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.
[35] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.
[36] Jako dzień otrzymania informacji należy rozumieć dzień wysłania informacji przez Instytucję Zarządzającą za pośrednictwem centralnego systemu teleinformatycznego.

8. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2 i 9, Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 10 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających rozliczenie kwot ryczałtowych wskazanych we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
9. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie … dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika ….(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu[37].

Zasady dotyczące zwrotu środków

§ 11.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
   1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
   3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

   Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z art. 207 ust.8 w związku z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej lub Ministra Finansów lub wzywa Beneficjenta do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania o kwotę podlegającą zwrotowi. [38]
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu, albo wyraża pisemną zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1-2, zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej, wskazując co najmniej:
   - numer Projektu;
   - tytuł zwrotu (należność główna, odsetki);
   - numer decyzji, w przypadku zwrotu dokonanego na podstawie decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 4.

   Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest każdorazowo do niezwłocznego złożenia w Instytucji Zarządzającej drogą elektroniczną informacji dotyczącej zwrotu środków zawierającej:
   - numer Projektu;
   - wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej ;
   - podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek ze wskazaniem na źródła finansowania (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa);
   - wskazanie daty transzy, z jakiej zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot z uwzględnieniem źródeł finansowania;

[37] Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których istnieje obowiązek monitorowania efektywności zatrudnieniowej.

[38] W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta odsetki naliczane są do dnia dokonania zwrotu, a w przypadku pomniejszenia do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.

- tytuł zwrotu (np. zwrot środków na koniec realizacji Projektu, zwrot środków niekwalifikowanych,).[39]

4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 4, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
6. W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. [40]
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

§ 12.

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej, na każdym etapie realizacji Projektu Instytucja Zarządzająca może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność lub nakłada korektę finansową na Projekt, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 3, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1.
2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej lub pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych odbywa się na podstawie przepisów ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
   1) przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność – Beneficjent przedkładając Instytucji Zarządzającej wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa. W przypadku braku dokonania pomniejszenia przez Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
   2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – Instytucja Zarządzająca dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa;
   3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – Instytucja Zarządzająca nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa na zasadach określonych w § 11. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 2 ulega obniżeniu.
4. W przypadku pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność o kwotę wydatków nieprawidłowych lub nałożenia korekty finansowej koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w § 11.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków

[39] Zasady wymienione w punkcie 3 dotyczą każdego zwrotu środków dokonywanego do IZ.
[40] Nie dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 207 ust.7 ustawy o finansach publicznych.

kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane zastrzeżenia zgodnie z zasadami i terminami określonymi w § 10 ust. 7.

6. W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody Beneficjenta na pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, Instytucja Zarządzająca wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa na zasadach określonych w § 11.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

§ 13.[41]

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składana/y przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania przez obie strony umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, z zastrzeżeniem ust. 7, zgodnie z ust. 8.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy następuje po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.
4. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość o której mowa w § 15 ust. 7, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości, chyba że zastosowanie znajduje § 25 .
5. Beneficjent zobowiązany jest do odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w terminie 21 dni roboczych od dnia doręczenia pisemnego zawiadomienia po uprzednim ustaleniu dokładnego terminu odbioru z Instytucją Zarządzającą. Odbiór następuje w dniu ustalonym z Instytucją Zarządzającą.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5, nieodebrany przez Beneficjenta dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest komisyjnie niszczony przez Instytucję Zarządzającą, o czym Beneficjent jest niezwłocznie powiadamiany.
7. W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych z Instytucją Zarządzającą, przekracza limit 10 mln PLN stosuje się zapisy wskazane w regulaminie konkursu, w zakresie form zabezpieczeń, w ramach którego projekt został wyłoniony.
8. W przypadku, gdy wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 7 zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest wskazana przez Beneficjenta jedna z następujących form zabezpieczenia:

   – poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;

   – gwarancja bankowa;

   – gwarancja ubezpieczeniowa;

   – hipoteka;

   – weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;

   – poręczenie według prawa cywilnego,

   składane nie później niż w terminie wskazanym w ust. 1.

[41] Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

9. W przypadku gdyby odrębne przepisy dotyczące zabezpieczenia umowy innego rodzaju niż wskazany w ust. 1, wybranego ze względu na wartość dofinansowania Projektu, wymagały od wierzyciela oświadczenia o wygaśnięciu zobowiązania, Instytucja Zarządzająca złoży takie oświadczenie.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 14.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) wniosków o płatność;
   2) dokumentów potwierdzających wykonanie zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi;
   3) danych uczestników Projektu;
   4) harmonogramu płatności;
   5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu;

   Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 oraz 5 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta *i Partnerów*[42] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent *wraz z Partnerami*[43] wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Zarządzającej jako upoważnione do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. Lista osób uprawnionych stanowi załącznik nr 8 do przedmiotowej umowy. Zmiana treści załącznika nie wymaga formy aneksu do umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.[44]
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej[45] /adres e-mail[46].
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail ……. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja pisemna, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane

[42] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[43] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[44] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[45] Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[46] Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.[47]

9. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
   1) zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 7 ust. 3 i § 21;
   2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
   3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 11, w tym wyrażenie pisemnej zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej transzy dofinansowania oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
   4) rozwiązanie umowy o dofinansowanie.

Dokumentacja i trwałość Projektu

§ 15.

1. W przypadku zlecania wykonawcy zadań lub ich części w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
3. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do……. po zakończeniu udziału w projekcie).[48]
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
7. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania:
   1) Trwałości rezultatów:[49]
      a) ……..
      b) …….
      c) ……..
   2) Trwałości projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków mających zastosowanie do wydatków w ramach cross-financingu określonych w niniejszych wytycznych. [50]

[47] W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

[48] Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których istnieje obowiązek monitorowania efektywności zatrudnieniowej.

[49] Jeśli dotyczy

[50] Jeśli dotyczy

3) Trwałości wynikającej z przepisów w zakresie udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis.[51]

8. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość określoną w ust. 7 pkt. 1 Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do okresowego przedkładania do Instytucji Zarządzającej dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Zarządzającą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
9. W przypadku stwierdzenia naruszenia zachowania trwałości o której mowa w ust. 7 pkt. 1 Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona będzie od stopnia niezachowania trwałości rezultatów.. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Zarządzająca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z § 11 niniejszej umowy.
10. Za termin rozpoczęcia okresu trwałości, o której mowa w ust.7 pkt. 2) uważa się:
    a) w przypadku, gdy w ramach rozliczania wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki – datę obciążenia rachunku Instytucji Zarządzającej
    b) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
11. Naruszenie trwałości o której mowa w ust.7 pkt. 2 i 3) następuje, gdy zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
    a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty RPO WŁ;
    b) zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
    c) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
12. W odniesieniu do ust. 7 pkt. 2 i 3) obowiązek zachowania zasady trwałości nie występuje w sytuacji, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
13. Stwierdzenie naruszenia zachowania trwałości o której mowa w ust. 7 pkt. 2 i 3)oznacza konieczność zwrotu na zasadach określonych w § 11 umowy środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis stanowią inaczej.
14. Zachowanie trwałości o której mowa w ust. 7 podlega kontroli, która może być prowadzona w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta lub w siedzibie Instytucji Zarządzającej w oparciu o dokumenty przekazywane przez Beneficjenta .
15. Kontrola trwałości o której mowa w ust. 7 pkt. 2 i 3) służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 11.
16. Postanowienia ust. 1-15 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.[52]

[51] Jeśli dotyczy

[52] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli,[53] o której mowa w rozdziale 7 ustawy wdrożeniowej, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, *w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 6*[54], jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 15 ust. 4.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Zarządzającej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1:,
   1) prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 15 ust. 4;
   2) prawo dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub gromadzona jest dokumentacja[55];
   3) obecność upoważnionych osób, które udzielają wyjaśnień na temat realizacji Projektu.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
5. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest Informacja pokontrolna, która jest przekazywana Beneficjentowi. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne zobowiązujące Beneficjenta do podjęcia w określonym terminie działań naprawczych a także termin przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
6. Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia pisemnych, umotywowanych i popartych dowodami zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej. Tryb zgłaszania zastrzeżeń i ich rozpatrywania przez instytucję kontrolującą określają przepisy art. 25 ust. 2-11 ustawy wdrożeniowej.
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Instytucja Zarządzająca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie. Beneficjent przekaże do Instytucji Zarządzającej kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników ww. kontroli w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania.
8. Postanowienia ust. 1-4 i 7 stosuje się także do Partnerów.[56]
9. Procedura przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie jednostki kontrolowanej składa się z podstawowych etapów wymienionych w Wytycznych w zakresie kontroli, o których mowa w §1 pkt 27 g) niniejszej umowy. Szczegółową procedurę kontroli w ramach RPO WŁ 2014-2020 określają Instrukcje wykonawcze Instytucji Zarządzającej.

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Zarządzającą oraz z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego

[53] Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.
[54] Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.
[55] W odniesieniu do kontroli realizowanych w miejscach realizacji projektu Beneficjent w umowach z wykonawcami zobowiązuje się zastrzec możliwość zapewnienia prawa dostępu dla organów kontrolnych
[56] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania każdorazowo na wniosek Instytucji Zarządzającej lub wymienionych wyżej podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

4. Na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem udzielania wsparcia Beneficjent zobowiązuje się sporządzić szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie oraz przesłać go w tym terminie do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014. Beneficjent zobowiązany jest również do zamieszczenia go na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje. Harmonogram, o którym mowa powyżej powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na treść harmonogramu Beneficjent zobowiązany jest dokonać niezwłocznie jego aktualizacji na stronie internetowej Projektu z równoczesnym poinformowaniem o tym Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem SL2014. Brak realizacji wskazanych obowiązków może spowodować zastosowanie sankcji, o której mowa w § 8 ust. 4 oraz § 5 ust. 10.
5. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta, Partnera lub przez ich wierzycieli;
   2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji, podleganiu zarządowi komisarycznemu lub zawieszeniu swej działalności w terminie do 3 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym lub o posiadaniu zajętych wierzytelności w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz do pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;

Ochrona danych osobowych

§ 18.

1. Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
   1) w odniesieniu do zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I), przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 na podstawie:
      a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
      b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
      c) ustawy wdrożeniowej;
   2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” (wskazanych w załączniku nr 4 pkt II) na podstawie:
      a) rozporządzenia nr 1303/2013;
      b) rozporządzenia nr 1304/2013;
      c) ustawy wdrożeniowej;
      d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

e) porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 nr RPLD/11/2015 z dnia 9 września 2015 r. z późniejszymi zmianami.

3. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 2 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
5. Beneficjent zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.
7. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 4 do umowy.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych , RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
9. Beneficjent nie decyduje o celach i sposobach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie SL2014 oraz systemie informatycznym wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.
11. Instytucja Zarządzająca[57] umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
12. Instytucja Zarządzająca[58] zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, który odpowiadał będzie ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych tak, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

[57] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[58] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

13. Instytucja Zarządzająca[59] zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Zarządzająca[60] zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
15. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 11, zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 4.
16. Beneficjent przekaże Instytucji Zarządzającej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 11, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.
17. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
18. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
19. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 11, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
20. Instytucja Zarządzająca[61] zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem.
21. Instytucja Zarządzająca[62] umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 . Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 6 i 7 do umowy. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 6 i 7 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający. Zmiana wzoru oświadczenia nr 6 lub 7 nie wymaga formy aneksu do umowy.
22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 21 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 19. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych

[59] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[60] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[61] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych danych, o którym mowa w § 1 pkt14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[62] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.

23. Instytucja Zarządzająca[63] umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 11, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą (wskazanych w załączniku nr 4 pkt I), o których mowa w ust. 2 pkt 1, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający.

24. Instytucja Zarządzająca[64] umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 11.

25. Instytucja Zarządzająca[65] zobowiązuje Beneficjenta do zobowiązania podmiotów, o których mowa w ust. 11, by osoby upoważnione przez te podmioty do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z danym podmiotem.

26. Instytucja Zarządzająca[66] zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.

27. W celu zrealizowania, wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem.

28. Instytucja Zarządzająca[67] umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 11, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.

29. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

30. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:

    1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 32;

    2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;

    3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 41.

31. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym

---

[63] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[64] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[65] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zakresu danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[66] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zakresu danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.

[67] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 13 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra Rozwoju w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 13 ppkt b.

paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

32. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Zarządzającej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
33. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Instytucji Zarządzającej zgodnie z zaleceniami Powierzającego bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja zarządzająca o to wystąpi.
34. Beneficjent pomaga Instytucji Zarządzającej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
35. Beneficjent pomaga Instytucji Zarządzającej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
36. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nich upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
37. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu, w celu określonym w ust. 36.
38. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo do:
    1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych ustawą o ochronie danych osobowych, oraz umową;
    2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
    3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
    4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
39. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 36, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
40. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami

prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.

41. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nich upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
42. Instytucja Zarządzająca[68] zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 36-41 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 11.
43. Przepisy ust. 1-42 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu[69].

Obowiązki informacyjne

§ 19.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7) oraz zgodnie z załącznikiem nr 9 do umowy.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, który dotyczy obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014- 2020 stanowiącą załącznik do Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014 - 2020, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do tego, aby wszystkie działania informacyjne i komunikacyjne, dokumenty dotyczące realizacji Projektu podawane do wiadomości publicznej oraz przeznaczone dla uczestników Projektu zawierały informację o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, za pomocą:
   - znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej;
   - odniesienia do Funduszu z nazwą Europejski Fundusz Społeczny;
   - znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny;
   - znaku „Łódzkie”;
   - obligatoryjnie od 1 stycznia 2018 r. znaku barw Rzeczpospolitej Polskiej w wersji kolorowej, który będzie dostępny na stronach www.rpo.lodzkie.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl. Zasady używania znaku barw Rzeczpospolitej Polskiej będą opisane w aktualnej Księdze Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji dostępnych na ww. stronach.

[68] Instytucja Zarządzająca działa w imieniu własnym w odniesieniu do zbioru danych, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt a, natomiast w imieniu Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w odniesieniu do zbioru, o którym mowa w § 1 pkt 14 ppkt b.
[69] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

4. W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 m.in. przez:
   - umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym na temat wsparcia finansowego z Unii, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;
   - umieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta, jeżeli taka strona istnieje, krótkiego opisu Projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii.
   - umieszczenie tablicy informacyjnej dla każdego Projektu zakładającego finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR;
   - nie później niż trzy miesiące po zakończeniu Projektu umieszczenie na stałe tablicy pamiątkowej w miejscu łatwo widocznym dla ogółu społeczeństwa, dla każdego Projektu dotyczącego zakupu środków trwałych lub finansowania działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR;
   - przygotowanie dokumentacji fotograficznej Projektu i umieszczenie jej wraz z opisem Projektu (obejmującym jego cele i wyniki oraz podkreślającym wsparcie finansowe ze strony Unii) na stronie internetowej Projektu lub Beneficjenta.
5. Instytucja Zarządzająca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
6. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
   - w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
   - w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
   - w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów.[70]

Prawa autorskie

§ 20.

1. Beneficjent przekazuje informacje do Instytucji Zarządzającej na temat powstałych utworów wytworzonych w ramach Projektu. W przypadku powstania w ramach Projektu utworu w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Beneficjent, najpóźniej wraz z końcowym wnioskiem o płatność, jest zobowiązany do przekazania jednego egzemplarza utworu/utworów powstałego/ych w ramach Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzająca odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1, na wzorze, który Instytucja Zarządzająca przekazuje Beneficjentowi. W przypadku nie zawarcia przez

[70] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Beneficjenta umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, kwoty rozliczone w Projekcie w związku z wytworzeniem utworu zostają uznane za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków Instytucja Zarządzająca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z § 11 niniejszej umowy.

3. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta co najmniej na polach eksploatacji wskazanych Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą.
4. Umowy, o których mowa w ust. 2 i 3, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów[71].

Zmiany w Projekcie

§ 21.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Instytucji Zarządzającej Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie określonym we Wniosku [72] *o sumie kontrolnej……..*[73] w zakresie kwot ryczałtowych, o których mowa w § 5 (dotyczy wysokości kwot i wskaźników). Zmian w zakresie kwot ryczałtowych oraz pozostałych zmian[74] w Projekcie Beneficjent może dokonywać nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej w SL2014 i Generatorze Wniosków [75] wskazanym przez Instytucję Zarządzającą oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Zarządzającej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja jest dokonywana w SL2014 oraz w Generatorze Wniosków wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą dla celów składania wniosków o dofinansowanie i nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile nie wpływa na treść postanowień umowy.
2. W przypadku zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie Strony mogą wnioskować o renegocjację warunków umowy.
3. Projekt opisany we wniosku o dofinansowanie[76] może ulegać zmianie, jeśli zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu obowiązujących w danym konkursie, skutkując negatywną jego oceną.
4. Zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą zmiany niewymagające aneksowania zapisów umowy obowiązują od daty przekazania informacji[77] Beneficjentowi pod warunkiem ich wprowadzenia do wniosku o dofinansowanie Projektu[78], natomiast zatwierdzone zmiany wymagające aneksowania zapisów umowy obowiązują od momentu podpisania aneksu przez strony umowy[79]. Do czasu zatwierdzenia zmian przez Instytucję Zarządzającą Beneficjent ponosi wydatki wynikające z tych zmian na własne ryzyko.
5. W przypadku zmian w prawie ogólnie obowiązującym w kraju i/lub innych zmian niezależnych od Beneficjenta, a wpływających na zasady jego funkcjonowania, prawa i obowiązki wynikające z umowy, w tym obowiązki dotyczące zapewnienia trwałości projektu pod rygorem zwrotu środków mogą zostać przeniesione na inną jednostkę/inny podmiot za zgodą Instytucji Zarządzającej.

---

[71] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

[72] Dotyczy wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu.

[73] Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu. Dotyczy przypadku, w którym wniosek złożony został w Generatorze Wniosków.

[74] Zmiany odnoszą się każdorazowo do wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu i nie mogą w znaczący sposób modyfikować pierwotnych założeń Projektu.

[75] Dotyczy przypadku, w którym wniosek dołączony do umowy przy jej podpisywaniu złożony został w Generatorze Wniosków.

[76] Dotyczy wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu.

[77] Data nadania pisma zwierającego Informację Instytucji Zarządzającej.

[78] O ile taki warunek zostanie wskazany w decyzji Instytucji Zarządzającej.

[79] Chyba, że zapisy aneksu stanowią inaczej.

6. W sytuacji, gdy umowa stanowiąca podstawę zabezpieczenia Projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Zarządzającej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany.[80]

Rozwiązanie umowy

§ 22.

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent *lub Partnerzy*[81] dopuścił/li się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał/li przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
   2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywymi oświadczeniami lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy;
   3) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywymi oświadczeniami lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
   4) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
   5) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 13*;*
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
   1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
   2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli, o której mowa w § 16;
   3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   4) Beneficjent nie przedłożył zgodnie z umową wniosków o płatność lub wymaganych kolejnych wersji wniosków wraz z załącznikami o których mowa w § 9 ust. 7 i § 14 ust. 1 oraz dokumentów o których mowa w § 5 ust. 5.
   5) Beneficjent w sposób uporczywy uchylał się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 17 ust. 1;
   6) ……..[82]

§ 23.

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia Stron na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 24.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 22 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej

[80] Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel in blanco.
[81] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[82] Uzupełnić o okoliczności, które ze względu na specyfikę Projektu stanowić będą podstawę rozwiązania umowy albo wykreślić punkt.

jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej lub Ministra Finansów.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 22 ust. 2 i § 23 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać rozliczone zgodnie z § 5 ust. 5 kwoty ryczałtowe, z zastrzeżeniem zapisów § 5 ust. 8 i § 6. W przeciwnym przypadku Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania lub części odpowiadającej nierozliczonym kwotom ryczałtowym wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 22 ust. 2 i § 23 Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3 i 4, stosuje się odpowiednio przepisy § 11.
6. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w § 22 oraz w § 23 Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
7. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 22 ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się usunąć w sposób trwały i nieodwracalny wszelkie dane osobowe pozyskane w związku z realizacją Projektu lub zwrócić je administratorowi w rozumieniu RODO..

§ 25.

1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 11, § 14-16 ust. 1-7 oraz § 18-20, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 26.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy powinny znaleźć odzwierciedlanie w umowie o partnerstwie zawartej między Beneficjentem a Partnerami.[83]

§ 27.

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

1) rozporządzenie nr 1303/2013;
2) rozporządzenie nr 1304/2013;
3) rozporządzenie delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny;

[83] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

5) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
6) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
7) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
8) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
9) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
10) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.[84]

§ 28.

1. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*[85] oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*[86] oświadcza, że nie został wobec *niego i Partnerów*[87] orzeczony zakaz, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zakaz, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
3. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.[88]
4. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, w tym personel projektu rozliczany stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Powyższy wymóg weryfikowany jest na podstawie oświadczenia ww. osób.[89]
5. Beneficjent oświadcza, że na dzień podpisania umowy spełnia wszystkie kryteria uzyskania pomocy de minimis.[90]

§ 29.

1. Spory związane z realizacją umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

---

[84] Dotyczy Projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna/*pomoc de minimis*.

[85] Wykreślić jeżeli do Beneficjenta/Partnera nie może być orzeczony wskazany w ustępie środek oraz gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

[86] Wykreślić jeżeli do Beneficjenta/Partnera nie może być orzeczony wskazany w ustępie środek oraz gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

[87] Wykreślić jeżeli do Beneficjenta/Partnera nie może być orzeczony wskazany w ustępie środek oraz gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

[88] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

[89] W przypadku, gdy beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych aktów prawnych (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.

[90] Jeżeli dotyczy.

§ 30.

1. Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby, nazwy lub formy prawnej Beneficjenta wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej. Pozostałe zmiany w treści umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy aneksu do umowy z zastrzeżeniem § 7 ust. 3, § 14 ust. 3, § 18 ust.27 i 14 oraz § 21 ust. 1-2.
2. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą Instytucji Zarządzającej, może nastąpić zmiana Partnera. Do zmiany partnera stosuje się odpowiednio art. 33 ust 2 ustawy wdrożeniowej.[91]

§ 31.

1. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym trzy dla Instytucji Zarządzającej, a jeden dla Beneficjenta.
2. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
   1) załącznik nr 1: Wniosek;
   2) *załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;*[92]
   3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
   4) załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
   5) załącznik nr 5: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
   6) załącznik nr 6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
   7) załącznik nr 7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
   8) załącznik nr 8: Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014;
   9) załącznik nr 9: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.

Podpisy:

.....	.....
.....	.....
Instytucja Zarządzająca	***Beneficjent***

[91] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa

[92] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

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

Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG[93]

Niniejszym potwierdzam, że ani Beneficjentowi, ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt nr …….. (numer projektu) o nazwie …….. (nazwa projektu) oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.

Jednocześnie potwierdzam, że ani Beneficjent ani żaden z innych podmiotów, o których mowa powyżej, nie mają prawnej oraz faktycznej możliwości odzyskania całości lub części dofinansowanego w ramach projektu podatku VAT, co wynika z art. …… (nr art.) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz.U.2017.1221 ze zm.).

W przypadku takiej zmiany opisanego powyżej stanu prawnego i faktycznego, która umożliwiałaby w przyszłości wystąpienie możliwości obniżenia podatku należnego o podatek naliczony lub ubiegania się o zwrot podatku VAT, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie IZ RPO WŁ oraz do zwrotu kwoty podatku VAT uznanego uprzednio w odniesieniu do projektu za kwalifikowalny, której ta możliwość będzie dotyczyła.

……..……
(podpis i pieczęć)

[93] Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.
Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Załącznik nr 3 do umowy: **Harmonogram płatności**[94]

Nazwa i adres Beneficjenta
Nazwa i nr Projektu

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne[95]	Dofinansowanie[96]		
				Z[97]	R[98]	O[99]
	Suma kwartał X					
		-				
Razem dla rok XXXX						
Ogółem						

[94]Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

[95] Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie.

[96] Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym okresie wnioskach o płatność. W przypadku pierwszej transzy należy podać pierwszy miesiąc kalendarzowy realizacji Projektu.

[97] Kwota zaliczki.

[98] Kwota refundacji.

[99] Kwota ogółem.

Załącznik nr 4 do umowy: **Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania**



I Zbiór danych osobowych i kategorie osób, których dane dotyczą przetwarzanych w ramach RPO WŁ

1) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie

1	Kwalifikowalność środków w Projekcie zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

2) Dane Beneficjentów ostatecznych - uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	**Nazwa**
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy

15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w Projekcie
17	Data zakończenia udziału w Projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

3) Dane Beneficjentów ostatecznych - uczestników indywidualnych

Lp.	**Nazwa**
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystąpienia do Projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy

20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w Projekcie
22	Data zakończenia udziału w Projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do Projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w Projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
40	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
41	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
42	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)
43	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie Projektu

4) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 2020, którzy zajmują się obsługą Projektów

Lp.	**Nazwa**
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Numer telefonu
8	Nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta
9	Kraj
10	Pesel

5) Dane dotyczące personelu Projektu

Lp.	**Nazwa**
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w Projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Godziny czasu pracy
9	Stanowisko
10	Data zaangażowania w Projekcie
11	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy

	Miejscowość
12	Nr rachunku bankowego
13	Kwota wynagrodzenia

6) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach oraz innych spotkaniach w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020)*

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

II Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, Wnioskodawców, Beneficjentów, Partnerów

Lp.	**Nazwa**
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony Beneficjentów/ Partnerów Projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa Wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj

6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
	Beneficjenci/Partnerzy
1	Nazwa Beneficjenta/Partnera
2	Forma prawna Beneficjenta/Partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
6	Numer rachunku Beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

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

Dane uczestników indywidualnych

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

Dane dotyczące personelu Projektu

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj

4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w Projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą p r z e t w a r z a n e w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie

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

Załącznik nr 5 do umowy: **Wzór oświadczenia uczestnika Projektu**

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do Projektu pn. …….. zobowiązuję się, że:

1. W terminie 4 tygodni po zakończenia udziału w Projekcie przekażę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
2. W terminie do …….. od zakończenia udziału w Projekcie dostarczę Beneficjentowi dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej.*

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości co następuje:

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

1. Administratorem moich danych osobowych jest odpowiednio:
    a) Zarząd Województwa Łódzkiego dla zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
    b) Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego dla zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”.
2. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej:

a) w zakresie danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 - iod@lodzkie.pl

b) w zakresie zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”: iod@miir.gov.pl

lub adres poczty …….. (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta).

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu ……., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

4. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g i h oraz i (litery h i i dotyczą projektów z obszaru zdrowia) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 na podstawie:

   1) w odniesieniu do zbioru danych osobowych i kategorii osób, których dane dotyczą, przetwarzanych w ramach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020:

      a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

      b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,

      c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

   2) w odniesieniu do zbioru danych osobowych przetwarzanych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych”:

      a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

      b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,

      c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,

d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.

5. Odbiorcą moich danych jest:

   a) Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,

   b) Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Łódzkiego, Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź,

   c) Beneficjent realizujący Projekt - …… …… (nazwa i adres Beneficjenta),

   d) podmioty, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu - …… …… (nazwa i adres ww. podmiotów).

Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Administratora, Instytucji Zarządzającej, lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Administratora, Instytucji Zarządzającej, oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

6. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 - 2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.

8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art. 17 i 18 RODO.

9. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, konsekwencją odmowy podania danych jest brak możliwości skorzystania ze wsparcia w ramach Projektu.

11. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowania.

…….…… ……

MIEJSCOWOŚĆ I DATA *CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*[**]

* Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których istnieje obowiązek monitorowania efektywności zatrudnieniowej.

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

Załącznik nr 6 do umowy: **Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**

UPOWAŻNIENIE Nr ……..
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem ……..... r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam ……. do przetwarzania danych osobowych w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 …… Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego łączącego Pana/Panią* z ……..……..

…….

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień

Upoważnienie otrzymałem/am

……..
(miejscowość, data, podpis)

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

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

……

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do umowy: **Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr ……
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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

……

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień

……..

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do umowy: **Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014.**









…… ……...
(nazwa i adres Beneficjenta) (miejsce i data)
(nr Projektu)

Lista osób uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014

1. ……
2. ……
3. ……

……
(popis i pieczęć)

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

1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

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

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

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

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

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

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE) –złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Program Regionalny

Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP) - złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska"

Herb lub oficjalne logo promocyjne województwa

Znak Unii Europejskiej (UE) - złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych – fundusz, współfinansujący projekt: Europejski Fundusz Społeczny

Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

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

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

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

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

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

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

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

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

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

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na stronach internetowych programów. Pobierzesz z tych stron także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie:

- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy[100] (zobacz rozdz. 6.6).

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

2.2. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

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

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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

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

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

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

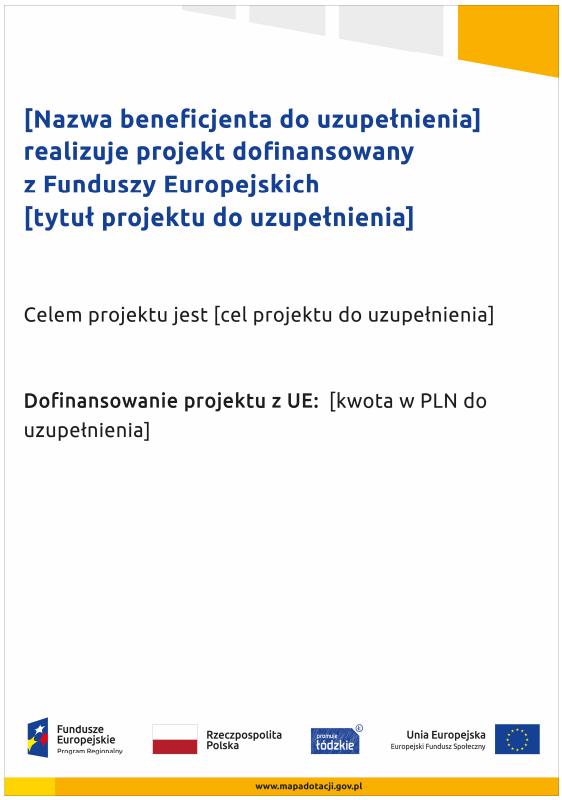
3.2 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

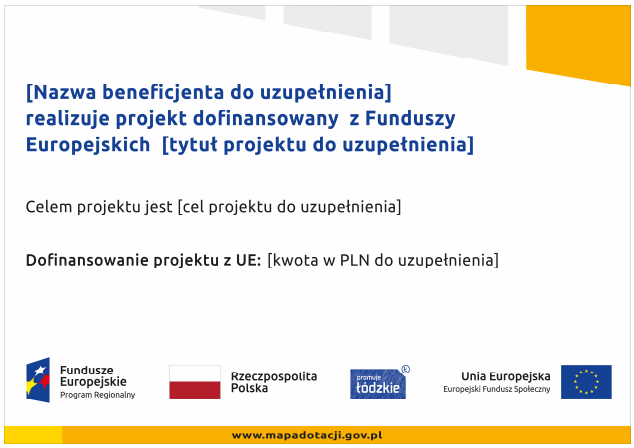
Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:

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





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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

3.3 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.4 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

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

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach,

kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa** (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- **krótki opis projektu**.

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

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

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

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

Rozwiązanie nr 1

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

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

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

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb lub oficjalne logo promocyjne województwa i znak Unia Europejska.

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

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

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

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

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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

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

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

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

6.1 Widoczność znaków

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

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

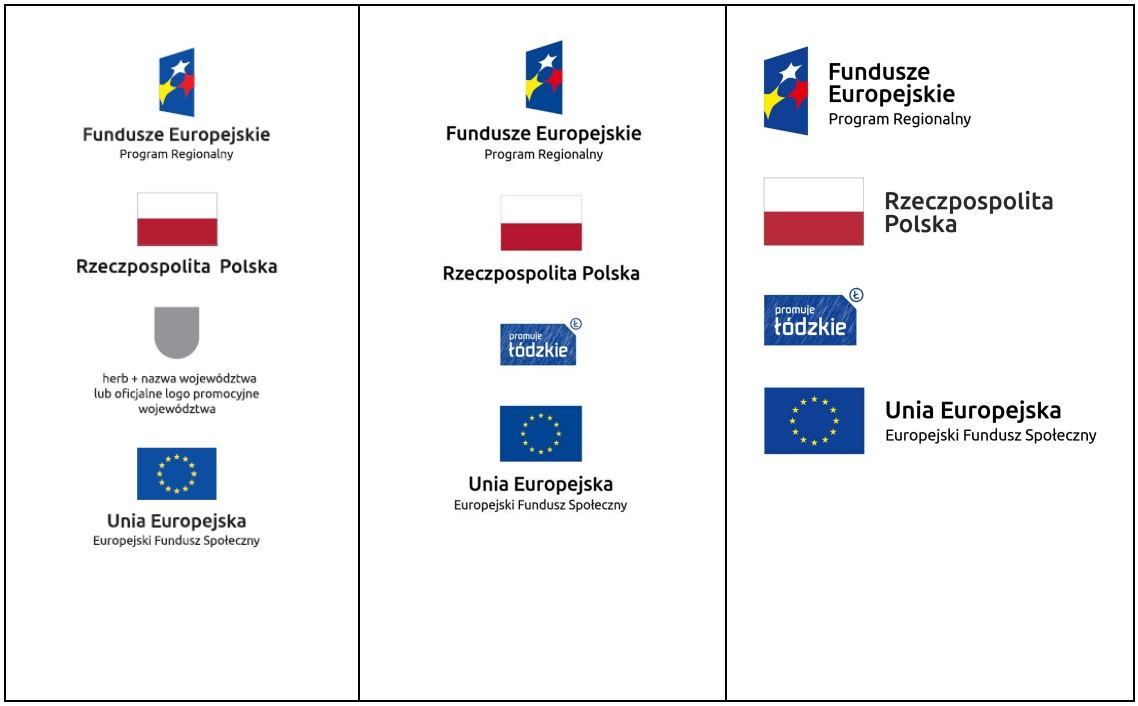
6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony. Herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE[101].

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

[101] Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**[102], łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?

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

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

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

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

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

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

[102] Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla programów regionalnych:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku programów regionalnych zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.

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

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

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

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



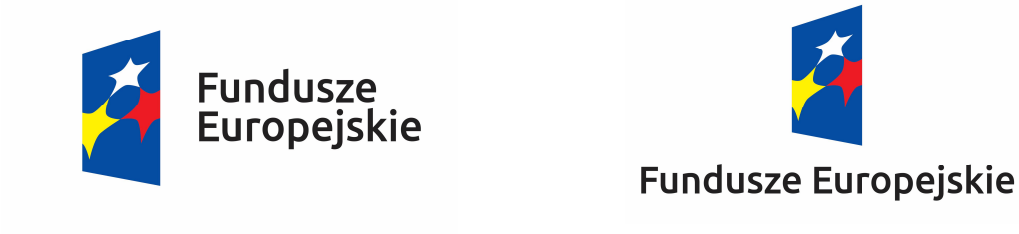
Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy[103]?

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

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

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



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



6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

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

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

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

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

Załącznik nr 9 – Minimalny zakres umowy o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu

- WZÓR -
Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu
«tytuł Projektu» *

Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu ……..…..…. (*tytuł Projektu*) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, zwana dalej „umową", zawarta na podstawie art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w dniu ……..…….. pomiędzy:

.....
(nazwa Beneficjenta)
z siedzibą w
.....
(adres Beneficjenta)
reprezentowanym przez
.....
(imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Beneficjenta)

zwanym dalej Partnerem Wiodącym

a

.....
(nazwa Partnera)
z siedzibą w
.....
(adres Partnera)
reprezentowanym przez
.....
(imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Partnera)

zwanym dalej Partnerem nr 1

a

.....
(nazwa Partnera)
z siedzibą w
.....
(adres Partnera)
reprezentowanym przez

*Umowa może być rozszerzona o dodatkowe zapisy jednakże nie mogą być one sprzeczne z obowiązującym systemem realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

.....
(imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Partnera)

zwanym dalej Partnerem nr 2

a

.....
(nazwa Partnera)
z siedzibą w
.....
(adres Partnera)
reprezentowanym przez
.....
(imię i nazwisko osoby/osób uprawnionej/ych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Partnera)
zwanym dalej Partnerem nr 3[1]

zwanymi dalej Stronami.

§ 1.
Przedmiot umowy

1. Ustanawia się partnerstwo na rzecz realizacji Projektu ……..…… *(tytuł Projektu)* realizowanego w ramach Osi Priorytetowej …… *(nr Osi)* Działania …… *(nr Działania)* Poddziałania …… *(nr Poddziałania)* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, zwanego dalej „Projektem”.
2. Strony umowy stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji Projektu nr ……[2], którego opis stanowi wniosek o dofinansowanie, zwany dalej Wnioskiem.
3. Umowa określa zasady funkcjonowania partnerstwa, zasady współpracy Partnera Wiodącego i Partnerów oraz współpracy między Partnerami przy realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku i dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

[1] Należy odpowiednio zmienić w zależności od ilości Partnerów.
[2] Należy wypełnić w przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy o partnerstwie znany jest numer Projektu nadany w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014.

§ 2.
Odpowiedzialność Partnerów

1. Strony umowy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu, w zakresie przypisanych im zadań, w tym za osiągnięcie zadeklarowanych w zatwierdzonym Wniosku wskaźników produktu oraz rezultatu.
2. Partner Wiodący ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację Umowy o dofinansowanie Projektu, którą zawiera z Instytucją Zarządzającą, w tym za poprawność rozliczeń finansowych, nawet w sytuacji, gdy przekazuje Partnerom odpowiednią część dofinansowania na pokrycie ich wydatków.

§ 3.
Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Partnera Wiodącego

1. Strony stwierdzają zgodnie, że ..... *(nazwa Beneficjenta)* pełni funkcję Partnera Wiodącego zobowiązanego do:
   1) realizacji Projektu zgodnie z zapisami zatwierdzonego Wniosku;
   2) przestrzegania postanowień Umowy o dofinansowanie Projektu;
   3) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach partnerstwa mających na celu realizację Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;
   4) reprezentowania Partnerów przed Instytucją Zarządzającą RPO WŁ 2014-2020 w procesie ubiegania się o dofinansowanie Projektu, a po zawarciu Umowy o dofinansowanie, reprezentowania Partnerów w trakcie realizacji Projektu;
   5) zapewniania sprawnego systemu przepływu informacji i komunikacji pomiędzy Stronami oraz Instytucją Zarządzającą;
   6) zapewniania udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   7) wspierania Partnerów w realizacji powierzonych zadań;
   8) informowania Grupy Sterującej[3] o planowanych zmianach w zadaniach realizowanych w ramach Projektu;
   9) informowania Instytucji Zarządzającej o problemach w realizacji Projektu, w tym o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników określonych w zatwierdzonym Wniosku;
   10) koordynowania (w tym monitorowania i nadzorowania) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań, zawartych w Projekcie;
   11) koordynowania działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o partnerstwie i jego celach;

[3] Gremium podejmujące decyzje w partnerstwie odpowiadające za wspólne zarządzanie Projektem, o którym mowa w § 6 ust.1 dotyczącym Organizacji wewnętrznej partnerstwa.

12) gromadzenia informacji o uczestnikach projektu i przekazywania ich do Instytucji Zarządzającej;

13) zapewniania prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrażanie systemu zarządzania i kontroli finansowej Projektu;

14) przedkładania wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 w celu rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektu;

15) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;

16) pozyskiwania, gromadzenia i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zadań partnerstwa w terminach określonych w §11 ust. 1;

17) wypełniania obowiązków wynikających z udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis związanych z potrzebą monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis;

18) wykorzystania środków trwałych nabytych w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazania ich nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku;

19) zawarcia z Partnerami odrębnych umów przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Partnerów na korzystanie z ww. utworów.

2. Partnerzy upoważniają Partnera Wiodącego do reprezentowania partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją Projektu, w tym do zawarcia w ich imieniu i na ich rzecz Umowy o dofinansowanie Projektu z Instytucją Zarządzającą. Zakres upoważnienia został określony w Pełnomocnictwach dla Partnera Wiodącego do reprezentowania Partnerów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

3. Partner Wiodący nie może, bez uzyskania uprzedniej zgody Partnerów, akceptować lub przedstawiać propozycji zmian zakresu Projektu lub warunków jego realizacji.

§ 4.

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pozostałych Partnerów

1. Partnerzy zobowiązani są do:

1) realizacji Projektu zgodnie z zapisami zatwierdzonego Wniosku;

2) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach partnerstwa mających na celu realizację Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;

3) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Stronami umowy;

4) informowania Grupy Sterującej o planowanych zmianach w zadaniach realizowanych w ramach Projektu;

5) informowania Grupy Sterującej o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;

6) udzielania na wniosek Grupy Sterującej informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej Partnerowi Wiodącemu wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Zarządzającej;

7) gromadzenia informacji o uczestnikach projektu i przekazywania ich Partnerowi Wiodącemu;

8) informowania uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;

9) oznaczania materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadań powierzonych na mocy umowy informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym EFS oraz z Programu, zgodnie z zasadami określonymi w § 10;

10) wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Partnera Wiodącego;

11) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej[4] wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem[5];

12) otwarcia *wyodrębnionego*[6] rachunku bankowego w przypadku otrzymywania środków w formie zaliczki w ramach Projektu oraz informowania o wszelkich zmianach numerów rachunków w trakcie realizacji zadań;

13) przedstawiania Partnerowi Wiodącemu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w Umowie o dofinansowanie Projektu *(Partner Wiodący może opracować wzory sprawozdań, o których mowa powyżej)*;

14) wydatkowania środków zgodnie ze wskazanymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 przepisami dotyczącymi udzielania zamówień[7];

15) stosowania aspektów społecznych przy udzielaniu zamówień z zastosowaniem ustawy Pzp albo zasady konkurencyjności, których przedmiotem są:……[8]. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia ust. 15, uznaje wydatki poniesione w ramach przeprowadzonego zamówienia za nieprawidłowe i dokonuje

[4] Poprzez to pojęcie rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Partnerów.
[5] Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[6] Obowiązek otwarcia rachunku bankowego dla celów realizacji Projektu nie dotyczy podmiotów realizujących Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[7] Skreślić, jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[8] Skreślić, jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

korekt finansowych lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, z uwzględnieniem zapisów rozporządzenia wydanego na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Rozporządzenie ministra właściwego ds. rozwoju znajduje się na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

16) wypełniania obowiązków wynikających z udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis związanych z potrzebą monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis;

17) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w Projekcie przeprowadzonej przez Partnera Wiodącego, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym w szczególności:

   a) do umożliwienia wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 11 ust. 1;
   b) do umożliwienia dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub gromadzona jest dokumentacja;
   c) do zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Projektu;
   d) współpracy z Partnerem wiodącym przy podejmowaniu działań naprawczych lub przy wskazaniu sposobu wykorzystania rekomendacji, wynikających z informacji pokontrolnej wydawanej przez Instytucję Zarządzającą lub inne uprawnione do kontroli podmioty;
   e) do dostarczenia do Biura Projektu na czas prowadzenia czynności kontrolnych oryginałów dokumentów wymienionych w ppkt. a) na wniosek podmiotu uprawnionego do kontroli.

18) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej poprzez udostępnianie każdorazowo na wniosek tego podmiotu lub Partnera Wiodącego dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;

19) pozyskiwania, gromadzenia i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją zadań partnerstwa w terminach określonych w §11 ust. 1;

20) zachowania:

   a) trwałości rezultatów[9];
   b) trwałości projektu w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 mających zastosowanie do wydatków w ramach cross-financingu określonych w niniejszych wytycznych[10];

[9] Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.
[10] Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

c) trwałości wynikającej z przepisów w zakresie udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis[11].

21) wykorzystania środków trwałych nabytych w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazania ich nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku;

22) w przypadku zlecania usług w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, uwzględniania w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Partnera;

23) zawarcia z Partnerem Wiodącym, na jego wniosek, odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu w ramach środków finansowych przekazywanych Partnerom przez Partnera Wiodącego, o których mowa w § 7 ust. 1;

24) zapewniania zachowania zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach partnerstwa zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

2. Partner ma prawo do otrzymania płatności od Partnera Wiodącego w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania przez niego środków zgodnie z zapisami § 7 ust. 21.

§ 5.
Zakres zadań Stron

1. Strony ustalają następujący podział zadań:

1) .....
(nazwa Partnera Wiodącego)
jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań/poszczególnych czynności określonych w Projekcie
a) .....
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)
b) .....
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)

2) .....
(nazwa Partnera nr 1)
jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań/poszczególnych czynności określonych w Projekcie:
a) .....
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)
b) .....
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)

3) .....
(nazwa Partnera nr 2)

[11] Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań/poszczególnych czynności określonych w Projekcie:

a) .....
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)

b) .....
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)

4) .....
(nazwa Partnera nr 3)
jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań/poszczególnych czynności określonych w Projekcie:

a) .....
(nazwa zadania/poszczególnych czynności zgodnie z treścią Wniosku)

b) .....
(nazwa zadania/poszczególnych czynności[12] zgodnie z treścią Wniosku).

2. Partner Wiodący i Partnerzy zgodnie postanawiają że:

1) nie jest dopuszczalne zlecanie usług merytorycznych pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowanie zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień w ramach Projektu, a także angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez Partnera Wiodącego i odwrotnie;
2) nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie zakupu towarów lub usług pomiędzy podmiotami partnerstwa;
3) zlecanie usług podmiotom nie będącym stroną umowy, zwanymi dalej wykonawcami, może dotyczyć jedynie części zadań powierzonych Partnerowi Wiodącemu lub Partnerom zgodnie z ust. 1, o ile przewiduje tak zatwierdzony Wniosek.

3. Partnerzy zapewniają, że wykonawcy będą przestrzegać postanowień umowy oraz odpowiadają przed Partnerem Wiodącym za wszelkie działania lub zaniechania wykonawcy jak za swoje działania lub zaniechania.

4. Zmiany w zakresie i sposobie wykonywania powierzonych Partnerom zadań wymagają ich zgody, wyrażonej na piśmie. Zmiany w przydziale zadań do wykonania wymagają zmian we wniosku o dofinansowanie, zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą oraz zawarcia aneksu do umowy o partnerstwie.

§ 6.
Organizacja wewnętrzna partnerstwa

1. W celu prawidłowego zarządzania partnerstwem oraz zapewniania podejścia partnerskiego w realizacji wskazanego wyżej Projektu, Strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej partnerstwa:

.....

.....

.....

[12] Niepotrzebne skreślić.

.....

(W tym ustępie należy opisać przyjęte w ramach partnerstwa rozwiązania dotyczące organizacji wewnętrznej partnerstwa tj. informacje dotyczące struktury organizacyjnej w ramach Projektu, informacje na temat Grupy Sterującej (nazwa, skład, rola i zadania, sposób komunikacji, częstotliwość spotkań, sposób podejmowania decyzji, sposób dokumentowania posiedzeń i podejmowanych decyzji) oraz postanowienia dodatkowe, w przypadku partnerstw wprowadzających dodatkowe rozwiązania w zakresie organizacji wewnętrznej partnerstwa, np. dodatkowe ciało doradcze lub rola i zadania Sekretariatu).

§ 7.

Zagadnienia finansowe[13]

1. Środki finansowe przekazywane Partnerom przez Partnera Wiodącego stanowią dofinansowanie wydatków ponoszonych przez Partnerów w związku z realizacją zadań określonych w niniejszej umowie, a nie świadczeniem usług na rzecz Partnera Wiodącego.
2. Partner Wiodący i Partnerzy nie mogą przeznaczać środków finansowych, o których mowa w ust. 1 na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
3. Budżet Partnera Wiodącego i Partnerów w ramach Projektu, uwzględniający podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Partnerowi Wiodącemu i poszczególnym Partnerom, stanowi załącznik nr 2 do umowy.
4. Strony uzgadniają następujący podział środków finansowych na realizację Projektu w ramach kwoty dofinansowania Projektu w łącznej kwocie nie większej niż ... PLN:
   1) na realizację *zadania/zadań* Partnera Wiodącego w łącznej kwocie nie większej niż ..... PLN;
   2) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 1 w łącznej kwocie nie większej niż .... PLN;
   3) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 2 w łącznej kwocie nie większej niż .... PLN;
   4) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 3 w łącznej kwocie nie większej niż .... PLN;
   5) wartość kosztów pośrednich w związku z realizacją ww. zadań określają Partnerzy w szczególności w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
5. Strony zobowiązują się do wniesienia wkładu własnego zgodnie z wysokością wskazaną w załączniku, o którym mowa w ust. 3[14].

[13] Należy skreślić w przypadku, gdy żaden z Partnerów realizujących zadania nie ponosi z tego tytułu wydatków i tym samym nie wystąpią przepływy finansowe w ramach Projektu.
[14] Zapis dotyczy wyłącznie przypadku, gdy w ramach Projektu wnoszony jest wkład własny przez Partnera Wiodącego oraz Partnerów.

6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w wysokości wskazanej w załączniku, o którym mowa w ust. 3, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 4, może zostać proporcjonalnie obniżona[15].
7. Partner Wiodący przekazuje Partnerom środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 5, w formie zaliczki[16].
8. Środki przekazywane są Partnerowi w formie zaliczki na następujący *wyodrębniony*[17] rachunek bankowy .....[18].
9. Odsetki bankowe od środków, o których mowa w ust. 7 stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi w terminie …[19], o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej[20].
10. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
11. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerom w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 10[21].
12. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 obowiązującą w dniu poniesienia wydatku.
13. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.[22]
14. Strony ustalają, iż rozliczanie Projektu będzie procedowane z zastosowaniem formuły:
    1) *partnerskiej, tj. z zastosowaniem częściowych wniosków o płatność*[23],
    2) *uproszczonej, tj. bez zastosowania częściowych wniosków o płatność*[24].
15. Strony ustalają, iż w przypadku zastosowania formuły określnej w ust. 14 pkt. 1, przekazanie kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 7, następuje w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:

---

[15] Wykreślić w przypadku projektów ryczałtowych.
[16] W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Partnerów.
[17] Obowiązek otwarcia rachunku bankowego dla celów realizacji Projektu nie dotyczy podmiotów realizujących Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[18] Należy odpowiednio zmienić w zależności od ilości Partnerów otrzymujących środki w formie zaliczki.
[19] Należy uzupełnić.
[20] Obowiązek zwrotu odsetek nie dotyczy Projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz podmiotów będących jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
[21] Partner Wiodący, poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do umowy o partnerstwie, może uzależnić wypłatę pierwszej transzy zaliczki od wniesienia przez danego Partnera zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w części, w jakiej odpowiada za realizację Projektu. Przedmiotowy zapis nie dotyczy Partnerów będących jednostkami sektora finansów publicznych.
[22] Nie dotyczy wydatków rozliczanych uproszczonymi metodami.
[23] Skreślić, jeżeli nie dotyczy.
[24] Skreślić, jeżeli nie dotyczy.

1) Złożenia Partnerowi Wiodącemu przez Partnerów częściowych wniosków o płatność w systemie teleinformatycznym SL2014 w zakresie realizowanych przez siebie zadań *oraz złożenie do Partnera Wiodącego zestawienia zawierającego dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dotyczących wydatków objętych przekazanymi częściowymi wnioskami o płatność,*[25] w terminie do … dni roboczych[26] od zakończenia poszczególnych okresów rozliczeniowych, na podstawie których Partner Wiodący składa wnioski o płatność do Instytucji Zarządzającej;

2) złożenia informacji o wszystkich uczestnikach zadania/zadań realizowanego/nych przez Partnerów;

3) zatwierdzenia częściowych wniosków o płatność, o których mowa w pkt 1, przez Partnera Wiodącego, po uprzedniej weryfikacji zasadności, racjonalności i zgodności z aktualnym budżetem Projektu wydatków przedłożonych do rozliczenia przez Partnerów;

4) dostępności środków na *wyodrębnionym*[27] rachunku bankowym Partnera Wiodącego.

16. Gdy z przyczyn technicznych, które nie leżą po stronie Partnerów, nie jest możliwe złożenie częściowych wniosków o płatność, o których mowa w ust. 15 pkt 1, Partnerzy składają do Partnera Wiodącego wersje papierowe częściowych wniosków o płatność, przy jednoczesnym zobowiązaniu się do złożenia wniosków częściowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 w terminie … dni roboczych[28] od uzyskania informacji o usunięciu awarii systemu informatycznego SL2014.
17. Partner Wiodący wzywa Partnerów do złożenia w wyznaczonym terminie dokumentów, wskazanych w zestawieniu, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, poświadczających kwalifikowalność wydatków ujętych w częściowym wniosku o płatność[29]. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 15, Partner Wiodący może także wezwać Partnerów do złożenia innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych w częściowych wnioskach o płatność.
18. Na podstawie zatwierdzonych częściowych wniosków o płatność, Partner Wiodący tworzy zbiorczy wniosek o płatność i występuje do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o płatność. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Zarządzającej do dokumentów Partnerów, udzielają oni – za pośrednictwem Partnera Wiodącego – odpowiednich wyjaśnień.
19. Strony ustalają, iż w przypadku zastosowania formuły określnej w ust. 14 pkt. 2, przekazanie kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 7, następuje w przypadku łącznego spełnienia poniższych warunków:

    1) *złożenia przez Partnerów do Partnera Wiodącego zestawień zawierających dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,*

[25] Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[26] Wskazany termin musi umożliwiać Partnerowi Wiodącemu wywiązanie się z zobowiązań względem Instytucji Zarządzającej.
[27] Obowiązek otwarcia rachunku bankowego dla celów realizacji Projektu nie dotyczy podmiotów realizujących Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[28] Wskazany termin musi umożliwiać Partnerowi Wiodącemu wywiązanie się z zobowiązań względem Instytucji Zarządzającej.
[29] Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.

dotyczących wydatków objętych wnioskiem o płatność oraz[30] złożenie przez Partnerów do Partnera Wiodącego informacji sprawozdawczych wymaganych wzorem wniosku beneficjenta o płatność w terminie do … dni roboczych[31] od zakończenia poszczególnych okresów rozliczeniowych, na podstawie których Partner Wiodący składa wnioski o płatność do Instytucji Zarządzającej;

2) złożenia informacji o wszystkich uczestnikach zadania/zadań realizowanego/nych przez Partnerów;

3) złożenia przez Partnerów do Partnera Wiodącego dokumentów potwierdzających wykonanie zadań rozliczanych metodami uproszczonymi[32]*;*

4) zatwierdzenia zestawień, o którym mowa w pkt 1, przez Partnera Wiodącego, po uprzedniej weryfikacji zasadności, racjonalności i zgodności z aktualnym budżetem Projektu wydatków przedłożonych do rozliczenia przez Partnerów;

5) dostępności środków na *wyodrębnionym*[33] rachunku bankowym Partnera Wiodącego.

20. Partner Wiodący wzywa Partnerów do złożenia w wyznaczonym terminie dokumentów, wskazanych w zestawieniach, o których mowa w ust. 19 pkt 1, poświadczających kwalifikowalność wydatków przedstawionych do rozliczenia we wniosku o płatność[34]. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 19, Partner Wiodący może także wezwać Partnerów do złożenia innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków przedstawionych do rozliczenia we wniosku o płatność.
21. Na podstawie otrzymanych i zweryfikowanych dokumentów wskazanych w ust. 19, Partner Wiodący tworzy i występuje do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o płatność. We wniosku o płatność, w Zestawieniu dokumentów, Partner wiodący oznacza pozycje rozliczające wydatki Partnerów, poprzez odpowiedni opis (wskazanie danego Partnera) w polu Uwagi dla danej pozycji[35]. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Zarządzającej do dokumentów Partnerów, udzielają oni – za pośrednictwem Partnera Wiodącego – odpowiednich wyjaśnień.
22. Partner Wiodący przekazuje płatności Partnerom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania na rachunek Projektu środków wynikających z informacji o wynikach weryfikacji zbiorczego wniosku o płatność zatwierdzającej do wypłaty transzę dofinansowania, wystawionej przez Instytucję Zarządzającą na podstawie weryfikacji zbiorczego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 18 lub 21[36].

---

[30] Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[31] Wskazany termin musi umożliwiać Partnerowi Wiodącemu wywiązanie się z zobowiązań względem Instytucji Zarządzającej.
[32] Skreślić jeżeli Projekt nie jest rozliczany metodami uproszczonymi.
[33] Obowiązek otwarcia rachunku bankowego dla celów realizacji Projektu nie dotyczy podmiotów realizujących Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[34] Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[35] Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[36] W przypadku, gdy Partner Wiodący, będący państwową jednostką budżetową, dokonuje płatności w ramach Projektu za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego, na podstawie przepisów o finansach publicznych, termin 10 dni roboczych dotyczy wystawienia zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego od dnia zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 13 pkt 1 umowy przez Partnera Wiodącego. W zakresie dotacji celowej termin dotyczy 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia ww. częściowego wniosku o płatność przez Partnera Wiodącego.

23. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Projektu pomiędzy Partnerem Wiodącym a Partnerami lub pomiędzy Partnerami, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych[37] dla Projektu rachunków bankowych[38].
24. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerom w wysokości i terminie …[39].
25. Partner Wiodący może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnerów, gdy kwoty ujęte w częściowych wnioskach o płatność są nienależne lub Partnerzy nie przedłożą we wskazanym terminie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków, a także w przypadku realizowania zadań niezgodnie z umową lub braku postępów w realizacji zadań oraz gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie powstania rażących nieprawidłowości w zakresie realizowanych zadań lub na wniosek instytucji kontrolnych.
26. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu[40].
27. Partnerzy zobowiązują się do rozliczenia całości otrzymanego od Partnera Wiodącego dofinansowania, zgodnie z ust. 14. W przypadku nierozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, podlega ono zwrotowi na rachunek bankowy Partnera Wiodącego w terminie … dni roboczych[41] od dnia zakończenia Projektu.
28. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnerów Projektu, środki wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, podlegają zwrotowi na konto Partnera Wiodącego.
29. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca zażąda zwrotu części lub całości otrzymanego dofinansowania zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu w części dotyczącej działań realizowanych przez Partnerów, Partner Wiodący zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić Partnerów o zaistniałej sytuacji poprzez przekazanie im kopii pisma zawierającego żądanie zwrotu środków. Ponadto, Partner Wiodący powinien pisemnie poinformować Partnerów o wysokości i terminie zwrotu środków, które powinni przekazać na konto Partnera Wiodącego w związku z żądaniem zwrotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
30. Partnerzy zobowiązani są zwrócić na konto Partnera Wiodącego kwoty określone przez niego w piśmie, w terminie umożliwiającym zwrot środków przez Partnera Wiodącego do Instytucji Zarządzającej.

[37] Obowiązek otwarcia rachunku bankowego dla celów realizacji Projektu nie dotyczy podmiotów realizujących Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[38] Postanowienie nie dotyczy sytuacji, gdy przepisy odrębne wymagają przepływu środków przez rachunek dochodów podmiotu tworzącego partnerstwo.
[39] Partner Wiodący, poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do umowy o partnerstwie, może uzależnić wypłatę pierwszej transzy zaliczki od wniesienia przez danego Partnera zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w części, w jakiej odpowiada za realizację Projektu. Przedmiotowy zapis nie dotyczy Partnerów będących jednostkami sektora finansów publicznych.
[40] Skreślić jeżeli Projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.
[41] Wskazany termin musi umożliwiać Partnerowi Wiodącemu terminowe rozliczenie całości otrzymanego dofinansowania z Instytucją Zarządzającą.

§7a.

Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności". W przypadku, gdy założenia Projektu nie zostały osiągnięte z winy Partnerów ustala się, co następuje[42]:

.....

§ 8.

Ochrona danych osobowych

1. Partner Wiodący powierza Partnerom przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
   1) w odniesieniu do zbioru „Beneficjenci w ramach RPO WŁ 2014-2020" na podstawie:
      a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013";
      b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013";
      c) ustawy wdrożeniowej;
   2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych" na podstawie[43]:
      a) rozporządzenia nr 1303/2013;
      b) rozporządzenia nr 1304/2013;
      c) ustawy wdrożeniowej;
      d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

[42] Należy wskazać sposób egzekwowania przez Partnera Wiodącego od Partnerów Projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy Partnerów.
[43] Dotyczy projektów rozliczanych w formule partnerskiej.

e) porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 nr RPLD/11/2015 z dnia 9 września 2015 r.

3. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu. Partner Wiodący przekazuje Partnerom wzór oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych uczestników projektu oraz wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych osób trzecich w związku z realizacją projektu. Partnerzy zobowiązani są do gromadzenia i przechowywania w swojej siedzibie ww. podpisanych oświadczeń.
4. Partnerzy zobowiązani są do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
5. Partner Wiodący umocowuje Partnerów do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 2 pkt. 1. Partnerzy ograniczają dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
6. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający.
7. Dane osobowe są powierzane do przetwarzania Partnerom przez Partnera Wiodącego wyłącznie w celu realizacji Projektu, tj. do potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego 2014-2020.
8. Partnerzy zobowiązani są zawrzeć z podmiotami wykonującymi zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, którym powierzą przetwarzanie danych osobowych, umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Partnerów podmiotom, o których mowa w ust. 8 powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Partnera.
10. Partnerzy zapewniają środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczanie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy, o której mowa w ust.16 oraz rozporządzenia, o którym mowa w ust.16. Partnerzy w szczególności:
    1) prowadzą dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz zapewniają środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa;
    2) przechowują dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających

ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, o której mowa w ust.16;
3) prowadzą ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

11. Partnerzy zobowiązują osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
    1) pracy jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z warunków przetwarzania danych osobowych określonych w niniejszym paragrafie;
    2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
    3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszych warunków;
    4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczania, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Partnerami;
    5) zabezpieczania dokumentów przed: dostępem osób nieupoważnionych; zabraniem przez osoby nieuprawnione; przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, o której mowa w ust. 16; nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
12. Partnerzy stale nadzorują osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczania przetwarzanych danych osobowych.
13. Partnerzy wymagają od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczania.
14. Partnerzy zobowiązują się do:
    1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych im w trakcie realizacji Projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczania danych osobowych, również po zakończeniu realizacji Projektu;
    2) zabezpieczania korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
    3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszych warunków danych osobowych dla celów innych niż określone w ust. 7;
    4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych.
15. Partner Wiodący przekazuje Partnerom zakresy danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
16. Przy przetwarzaniu danych osobowych Partnerzy przestrzegają zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

17. Partnerzy przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmują środki zabezpieczające zbiór danych, określone w art. 36-39 ustawy, o której mowa w ust. 16 oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 16.
18. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby, posiadające imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
19. Partnerzy niezwłocznie informują Partnera Wiodącego o:
    1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
    2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
    3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 24.
20. Partnerzy zobowiązują się do udzielania Partnerowi Wiodącemu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych przez Partnerów i osoby przez nich upoważnione.
21. Partnerzy umożliwią Partnerowi Wiodącemu, Ministrowi właściwemu ds. Rozwoju, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nich upoważnionych, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności z ustawą, o której mowa w ust. 16 i rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 16, oraz z niniejszą umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
22. W przypadku powzięcia przez Partnera Wiodącego lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Partnerów zobowiązań wynikających z ustawy, o której mowa w ust. 16, rozporządzenia, o którym mowa w ust.16 lub niniejszej umowy, Partnerzy umożliwiają Instytucji Zarządzającej dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 21.
23. Kontrolerzy Partnera Wiodącego, Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nich upoważnionych mają w szczególności prawo do:
    1) wstępu w godzinach pracy Partnera, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, o której mowa w ust. 16, rozporządzeniem, o którym mowa w ust.16 oraz niniejszą umową;
    2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
    3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
    4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

24. Partnerzy są zobowiązani do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Partnera Wiodącego, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nich upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

Wykorzystywanie Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 przez Partnerów

1. W przypadku gdy rozliczanie Projektu będzie procedowane z zastosowaniem formuły partnerskiej, opisanej w § 7 ust. 14 pkt. 1, Partnerzy zobowiązują się do wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014 w ramach realizowanych zadań określonych w Projekcie. W tym celu Partnerzy wyznaczają osoby uprawnione do wykonywania w ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłaszają je Partnerowi Wiodącemu, który przekazuje te informacje Instytucji Zarządzającej. Lista osób uprawnionych do reprezentowania Partnerów w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014 stanowić będzie załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu. Wykorzystywanie systemu teleinformatycznego SL2014 przez Partnerów, dokonywane będzie w zakresie określonym we wniosku, na podstawie którego następuje zgłoszenie do Instytucji Zarządzającej ww. osób.
2. Przekazywanie przez Partnerów dokumentów drogą elektroniczną nie zwalnia Partnerów z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli.
3. Partnerzy zapewniają, że osoby, o których mowa w ust. 1, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014[44].
4. Partnerzy zobowiązują się do przestrzegania postanowień aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta oraz Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.

§ 10.

Obowiązki informacyjne

1. Partner Wiodący udostępnia Partnerom obowiązujące logotypy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 do oznaczania Projektu.
2. Partner Wiodący i Partnerzy zobowiązują się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym na: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących zadań realizowanych w ramach Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z dokumentami, o których mowa w ust. 5.

[44] Dotyczy przypadku, gdy Partnerem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Partnerzy zobowiązują się do wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Partnera Wiodącego zgodnie z dokumentami, o których mowa w ust. 5.
4. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego Partnerzy udostępniają Partnerowi Wiodącemu wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielają nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
   1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
   2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
   3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawianie, wyświetlanie, odtwarzanie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
5. Partner Wiodący i Partnerzy oświadczają, że zapoznali się z treścią Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, który dotyczy obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 stanowiącą załącznik do Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.

§ 11.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Partnerzy zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z realizowaną przez nich częścią Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz do informowania Partnera Wiodącego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Wszystkie dokumenty dotyczące Projektu powinny być przechowywane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Partner Wiodący informuje Partnerów o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa powyżej. Przedmiotowy okres, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Partnerzy są informowani pisemnie.

2. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Partnerzy zobowiązują się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 1.
3. Dokumentacja związana z realizacją Projektu będzie archiwizowana w:
   1) Partner nr 1 - ……
   (dokładny adres miejsca, w którym będzie przechowywana dokumentacja)
   2) Partner nr 2 - ……
   (dokładny adres miejsca, w którym będzie przechowywana dokumentacja)
   3) Partner nr 3 - ……
   (dokładny adres miejsca, w którym będzie przechowywana dokumentacja)
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Partnerów działalności przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1-2, Partnerzy zobowiązują się niezwłocznie, na piśmie poinformować Partnera Wiodącego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Przedmiotowa zmiana nie wymaga formy aneksu do umowy.
5. W przypadku zlecania wykonawcy zadań lub ich części w ramach Projektu, Partnerzy zobowiązują się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.

§ 12[45].
Odpowiedzialność cywilna Stron

1. Strony umowy ustalają zgodnie, że nie będą rościć sobie prawa do odszkodowania za szkody poniesione przez Strony lub ich personel powstałe na skutek czynności związanych z realizacją umowy, z wyjątkiem szkód powstałych w wyniku winy umyślnej.
2. Strony umowy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z realizacją powierzonego/ych im zadania/zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za straty przez nie poniesione w związku z realizacją zadania/zadań lub w związku z odstąpieniem Stron od umowy.

§ 13.
Zmiany w umowie

1. Strony umowy mogą zgłaszać propozycje zmian umowy z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Zmiany w umowie, w tym załączników do umowy, mogą nastąpić wyłącznie po ich uprzednim zaakceptowaniu przez Grupę Sterującą.
3. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w Umowie o dofinansowanie Projektu, w tym załączników do Umowy o dofinansowanie Projektu mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Partnerowi Wiodącemu

[45] Zapisy §12 stanowią propozycję ze strony IOK, jednakże ustalenie zakresu odpowiedzialności cywilnej należy do wyłącznej kompetencji stron umowy o partnerstwie.

zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w Umowie o dofinansowanie Projektu i wymagają zaakceptowania przez Grupę Sterującą.

4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą być niezgodne z postanowieniami Umowy o dofinansowanie.

§ 14.
Okres obowiązywania umowy

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, pod warunkiem podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu zawieranej pomiędzy Partnerem Wiodącym a Instytucją Zarządzającą i obowiązuje w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie Projektu.
2. W przypadku rozwiązania Umowy o dofinansowanie przez Instytucję Zarządzającą zapisy niniejszej umowy uznaje się za bezprzedmiotowe, za wyjątkiem § 3 ust.1 pkt. 17, 19; § 4 ust. 1 pkt. 17, 18, 20, 21, 24; § 7 ust. 9, 25-29; § 8; § 9; § 10 oraz § 11.

§ 15.
Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana na podstawie porozumienia stron, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z umowy.
2. Strony umowy mogą, na uzasadniony wniosek Grupy Sterującej, wypowiedzieć umowę jednemu lub większej liczbie Partnerów w przypadku rażącego naruszenia obowiązków Partnera wynikających z umowy lub Umowy o dofinansowanie Projektu. Strony umowy zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji Projektu, w tym kontynuacji zadań powierzonych Partnerowi, z którym Strony rozwiązały umowę. *(w tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy)*
3. Partnerzy działając jednomyślnie mogą wypowiedzieć umowę Partnerowi Wiodącemu w przypadku rażącego naruszenia przez Partnera Wiodącego obowiązków wynikających z umowy lub Umowy o dofinansowanie Projektu *(w tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy z Partnerem Wiodącym).*
4. Partner Wiodący może wypowiedzieć niniejszą umowę w przypadku:
   1) rażącego naruszenia przez Partnerów obowiązków wynikających z umowy lub Umowy o dofinansowanie Projektu, w szczególności nieprawidłowego wydatkowania przez nich środków, na cele inne niż określone w Projekcie lub niezgodnie z umową;
   2) składania lub posługiwania się przez Partnerów fałszywymi oświadczeniami lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania.

§ 16.
Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie za pośrednictwem Grupy Sterującej.

2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie:

   .....
   .....

   (Należy określić przyjęty przez partnerstwo tryb rozwiązania sporu, np. sąd powszechny lub sąd polubowny (art. 695-715 kodeksu postępowania cywilnego). W tym punkcie należy uwzględnić rozwiązania obowiązujące Partnerów w poszczególnych partnerstwach.)

§ 17.
Postanowienia dodatkowe

(Dotyczy partnerstw, które przyjmują rozwiązania wykraczające poza wspólne wymagane minimum zakresu przedmiotowego umowy o partnerstwie np. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się przez któregokolwiek z Partnerów z postanowień umowy.)

§ 18.

1. Prawa i obowiązki Stron wynikające z niniejszej umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez zgody Stron umowy i zgody Instytucji Zarządzającej.
2. Wszelkie zmiany w partnerstwie dotyczące zakresu zadań/poszczególnych czynności Partnerów, wymagają zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej i uzyskania jej pisemnej akceptacji.

§19.

1. Partner Wiodący i Partnerzy zgodnie oświadczają, że nie podlegają wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.[46]
2. Partner Wiodący i Partnerzy zgodnie oświadczają, że nie został wobec nich orzeczony zakaz, o którym mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zakaz, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.[47]

§ 20.
Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i unijnego, Wytyczne i dokumenty programowe oraz postanowienia Umowy o dofinansowanie Projektu.

[46] Nie dotyczy podmiotów będących jednostkami sektora finansów publicznych.
[47] Nie dotyczy podmiotów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

§ 21.

Postanowienia końcowe

1. Umowę sporządzono w … jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1 do umowy o partnerstwie - Pełnomocnictwo dla Partnera Wiodącego do reprezentowania Partnera;
   2) Załącznik nr 2 do umowy o partnerstwie - Budżet Projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów;
   3) Załącznik nr 3 do umowy o partnerstwie - Harmonogram płatności.

Podpisy:

W imieniu Partnera Wiodącego: ……

W imieniu Partnera nr 1: ……

W imieniu Partnera nr 2: ……

W imieniu Partnera nr 3: ……

Załącznik nr 1 do umowy o partnerstwie - Pełnomocnictwo dla Partnera Wiodącego do reprezentowania Partnera

…….
nazwa i adres Partnera

…….
miejsce i data

PEŁNOMOCNICTWO

Będąc upoważnionym do składania oświadczeń woli w imieniu ……. *(nazwa i adres Partnera)* ……. udzielam ……. *(nazwa i adres Partnera Wiodącego)* ……. pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu i na rzecz Partnera wszelkich czynności związanych z realizacją Projektu pod tytułem ……..…… nr Projektu ……..[48] realizowanego w ramach Osi Priorytetowej …… *(nr Osi)* Działania …… *(nr Działania)* Poddziałania …… *(nr Poddziałania)* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, a w szczególności do zawarcia z Instytucją Zarządzającą Umowy o dofinansowanie Projektu, rozliczenia Projektu oraz zaciągania wszelkich zobowiązań z tym związanych.

……..……

podpis osoby/osób upoważnionych
do podejmowania decyzji w imieniu Partnera

[48] Należy wypełnić w przypadku, gdy na etapie podpisywania umowy o partnerstwie znany jest numer Projektu nadany w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014.

Załącznik nr 2 do umowy o partnerstwie - Budżet Projektu z podziałem na Partnera Wiodącego i Partnerów

Podmiot	Koszty bezpośrednie		Koszty pośrednie			Razem
	Dofinansowanie	Wkład własny	Dofinansowanie	Wkład własny	% kosztów pośrednich	
Partner Wiodący						
Partner nr 1						
Partner nr 2						
Partner nr 3						
Łącznie:						

Załącznik nr 3 do umowy o partnerstwie - Harmonogram płatności[49]

……
(nazwa i adres Partnera)

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne[50]	Dofinansowanie[51]		
				Z[52]	R[53]	O[54]
	Suma kwartał X					
		-				
Razem dla rok XXXX						
Ogółem						

[49] Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.
[50] Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Partner planuje rozliczyć w częściowych wnioskach o płatność składanych w danym okresie.
[51] Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Partner w przedkładanych w danym okresie wnioskach o płatność. W przypadku pierwszej transzy należy podać pierwszy miesiąc kalendarzowy realizacji Projektu.
[52] Kwota zaliczki.
[53] Kwota refundacji.
[54] Kwota ogółem.

Załącznik 10 - Wzór weksla in blanco

Weksel *in blanco*

....., dnia ..... na.....

zapłacę.....za ten ..... weksel bez protestu.....

sumę.....

.....

Płatny .....

[Miejscowość ,data]

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr .....
z dnia …….....……..... o dofinansowanie Projektu *[Tytuł Projektu]*
.....
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, składamy Województwu Łódzkiemu weksel własny *in blanco* „bez protestu", podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu

…….....
…….....
…….....,

[pełna nazwa Beneficjenta wraz z siedzibą]

który Województwo Łódzkie ma prawo wypełnić w każdym czasie, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez nas zobowiązań wynikających z umowy na sumę odpowiadającą kwocie istniejącego zobowiązania, powiększoną o należne odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych oraz o stopę redyskonta weksli. Województwo Łódzkie ma prawo opatrzyć ten weksel datą, a także uzupełnić o inne klauzule według swego uznania, zawiadamiając wystawcę listem poleconym pod niżej wskazanym adresem.
List zostanie wysłany przynajmniej 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że Beneficjent powiadomi o jego zmianie Województwo Łódzkie - Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie", „adresat wyprowadził się" lub tym podobne uznaje się za doręczone.

.....	.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)	*(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć jednostki)*

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko, pełniona funkcja: .....
Seria i nr dowodu osobistego: .....
Wydany przez: .....
PESEL: .....
Adres zamieszkania: .....
Imiona rodziców: ....
Data i miejsce urodzenia: ..... *(podpis)*

2. Imię, nazwisko, pełniona funkcja: .....
Seria i nr dowodu osobistego: .....
Wydany przez: .....
PESEL: .....
Adres zamieszkania: .....
Imiona rodziców: ....
Data i miejsce urodzenia: ..... *(podpis)*

Załącznik nr 11 - Wzór protestu

……...
Miejscowość, data

……
Nazwa Wnioskodawcy

……
Adres Wnioskodawcy
(dane tożsame ze wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu)

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. Traugutta 21/23 90-113 Łódź

Minimalny Wzór protestu

Numer wniosku o dofinansowanie projektu:

Numer konkursu:

W odpowiedzi na pismo znak…….. z dnia……., dotyczące negatywnej oceny projektu pt.:……(tytuł projektu), wnoszę protest od podjętego rozstrzygnięcia.

UZASADNIENIE

I. Zarzuty w odniesieniu do oceny kryteriów wyboru projektów.

1. Nazwa kryterium wyboru projektów, z którego oceną Wnioskodawca się nie zgadza:

……

- w odniesieniu do oceny I oceniającego (dokładny cytat z Karty oceny)

……

Argumenty świadczące o spełnieniu przez wniosek o dofinansowanie kryterium (przytaczając argumenty należy wskazywać konkretne punkty i zapisy wniosku o dofinansowanie):

……

- w odniesieniu do oceny II oceniającego (dokładny cytat z Karty oceny)

……

Argumenty świadczące o spełnieniu przez wniosek o dofinansowanie kryterium (przytaczając argumenty należy wskazywać konkretne punkty i zapisy wniosku o dofinansowanie):

……

2. Nazwa kryterium wyboru projektów, z którego oceną Wnioskodawca się nie zgadza:

……

- w odniesieniu do oceny I oceniającego (dokładny cytat z Karty oceny)

……

Argumenty świadczące o spełnieniu przez wniosek o dofinansowanie kryterium (przytaczając argumenty należy wskazywać konkretne punkty i zapisy wniosku o dofinansowanie):

……

- w odniesieniu do oceny II oceniającego (dokładny cytat z Karty oceny)

……

Argumenty świadczące o spełnieniu przez wniosek o dofinansowanie kryterium (przytaczając argumenty należy wskazywać konkretne punkty i zapisy wniosku o dofinansowanie):

……

II. Zarzuty o charakterze proceduralnym (wypełniane, jeśli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce).

Błędy proceduralne, które zdaniem Wnioskodawcy miały miejsce:

……

Uzasadnienie:

……

……

(podpis Wnioskodawcy

lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania)[1]

[1] Do protestu należy dołączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

Załącznik nr 12 – Umowa przenosząca autorskie prawa majątkowe oraz umowa licencyjna do utworu/utworu audiowizualnego

UMOWA PRZENOSZĄCA AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE ORAZ UMOWA LICENCYJNA DO UTWORU AUDIOWIZUALNEGO

Nr RPLD

Umowa przeniesienia autorskich praw majątkowych oraz umowa licencyjna do utworu/utworów audiowizualnego/audiowizualnych wytworzonego/wytworzonych w ramach projektu pt. „……..……" (nr RPLD……) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zawarta w Łodzi, w dniu ..... r. pomiędzy:

Województwem Łódzkim
Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź,
zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą ",
reprezentowaną przez:
…….

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta[1)], a gdy posiada - również NIP i REGON],* zwaną/ym dalej „Beneficjentem",
reprezentowanym/ną przez:
……,

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami",

§ 1

na podstawie § …… umowy o dofinansowanie projektu nr RPLD.11…… zawartej w dniu ……., strony postanawiają co następuje:

1. Beneficjent przenosi na Instytucję Zarządzającą autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa

[1)] Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania utworem audiowizualnym o nazwie „_____” (zwanego dalej „Utworem”) w kraju i za granicą o wartości:…… zł, obejmujące następujące pola eksploatacji:

1) stosowanie, wprowadzanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
3) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany),
5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie a także publiczne udostępnianie Utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
7) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
8) tworzenie nowych wersji i opracowań utworu,
9) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek, adaptacji Utworu oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
10) prawo do określania nazw Utworu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie Utwór lub znaków towarowych wykorzystanych w Utworze,
11) prawo do wykorzystywania Utworu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych.

§ 2

1. Skutek rozporządzający przeniesienia autorskich praw majątkowych nastąpi z chwilą przyjęcia Utworu na rzecz Instytucji Zarządzającej. Przyjęcie Utworu zostanie potwierdzone przez Instytucję Zarządzającą złożeniem pisemnego oświadczenia o „przyjęciu utworu” w terminie niezwłocznym po sprawdzeniu zawartości na otrzymanym nośniku/nośnikach na których utrwalono Utwór, lecz nie później niż w terminie 30 dni od otrzymania Utworu.
2. Złożenie oświadczenia o „przyjęciu utworu” nie wyłącza uprawnienia Instytucji Zarządzającej do żądania dokonania poprawek lub zmian Utworu bądź żądania dostarczenia nowej wersji Utworu, w przypadku gdy Utwór posiada wady fizyczne lub prawne, w szczególności nie odpowiada wymogom ustalonym przez Strony. Instytucja Zarządzająca nabywa również nieodpłatnie własność nośników, na których utrwalono Utwór.
3. Przeniesienie praw autorskich na rzecz Instytucji Zarządzającej na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane w ramach kwoty dofinansowania, której zapłata została dokonana przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Beneficjenta w wysokości i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie nr RPLD……

4. Beneficjenta oświadcza, że dokonana na jego rzecz zapłata, o której mowa w ust. 3 wyczerpuje wszelkie należności Beneficjenta z tytułu przeniesienia na Instytucję Zarządzającą autorskich praw majątkowych, jak również przekazania Instytucji Zarządzającej praw do korzystania z Utworu.

§ 3

1. Beneficjent oświadcza, że wykonany i dostarczony Utwór jest wolny od wad fizycznych i prawnych, służą mu wyłączne majątkowe prawa autorskie do wykonanych elementów Utworu w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na Instytucję Zarządzającą oraz, że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone. Nadto Beneficjent oświadcza, że rozporządzenie Utworem nie narusza żadnych praw własności przemysłowej i intelektualnej, w szczególności: praw patentowych, praw autorskich i praw do znaków towarowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do nieodwołalnego i bezwarunkowego zwolnienia Instytucji Zarządzającej, na pierwsze żądanie, z wszelkich roszczeń wynikających z naruszenia praw służących osobom trzecim, stanowiących następstwo zgodnego z umową korzystania przez Instytucję Zarządzającą z Przedmiotu umowy, w tym w szczególności z naruszenia majątkowych i osobistych praw autorskich, do którego doszłoby z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. W razie zasądzenia od Instytucji Zarządzającej roszczeń, o których mowa w zdaniu powyżej, Beneficjent regresowo zwróci Instytucji Zarządzającej całość pokrytych roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i koszty zastępstwa procesowego.
3. Jeżeli Utwór ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa powyżej, które uniemożliwią korzystanie z Utworu i przysługujących Instytucji Zarządzającej praw, Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie innej wersji Utworu wolnej od wad, spełniającej wymagania określone w niniejszej Umowie oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca jest wtedy także uprawniona do odstąpienia od umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przez Beneficjenta odszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
4. Beneficjent zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający Instytucję Zarządzającą w wykonywaniu praw do Utworu. W szczególności Beneficjent upoważnia Instytucję Zarządzającą do decydowania o publikacji Utworu i decydowania o zachowaniu ich integralności.[2]
5. Beneficjent zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy Utworu.

§ 4

1. Instytucja Zarządzająca udziela Beneficjentowi na czas nieoznaczony, niewyłącznej licencji do korzystania z Utworu. Licencja jest ważna na terytorium RP oraz za granicą. Licencja nie upoważnia do udzielania sublicencji ani przenoszenia jej na osoby trzecie – postanowienie niniejsze nie dotyczy prawa udzielania nieodpłatnych sublicencji na rzecz Partnerów[3]. Instytucji Zarządzającej przysługuje prawo do wypowiedzenia licencji w formie pisemnej w dowolnym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 10, obejmuje następujące pola eksploatacji:
   1) stosowanie, wprowadzanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
   2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera

[2] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest twórcą utworu.

[3] Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,

3) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,

4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany),

5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie Utworu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,

6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,

7) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,

8) tworzenie nowych wersji i opracowań utworu,

9) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek, adaptacji Utworu oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,

10) prawo do wykorzystywania dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych.

3. Skutek rozporządzający udzielenia licencji nastąpi z chwilą złożenia pisemnego oświadczenia o „przyjęciu utworu", o którym mowa w ust. 2.

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

§ 5

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.

2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2017 poz. 880).

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

3. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Beneficjenta, dwa dla Instytucji Zarządzającej.

Podpisy:

....

....

Instytucja Zarządzająca ***Beneficjent***

Załącznik nr ….a - Warunki realizacji przedsięwzięć w ramach Programu profilaktyki raka piersi

Warunki realizacji przedsięwzięć w ramach Programu profilaktyki raka piersi dla konkursu RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na 2014 – 2020.

Ogólne zasady realizacji projektów wyznaczają dokumenty programowe, Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (SzOOP RPO WŁ) oraz wytyczne horyzontalne.

Beneficjenci są zobowiązani do realizowania projektów zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi dokumentami programowymi, w tym w szczególności z SzOOP RPO WŁ i zapisami Regulaminu konkursu.

1. Skrót epidemiologii nowotworu piersi

1.1. Skrót epidemiologii nowotworu piersi w Polsce

Rak piersi jest to nowotwór złośliwy powstający z komórek gruczołu piersiowego, który rozwija się miejscowo w piersi oraz daje przerzuty do węzłów chłonnych i narządów wewnętrznych. Rak piersi jest najczęściej występującym nowotworem złośliwym u kobiet[1]. Prowadzone badania w poszczególnych grupach wiekowych wykazały, że znaczący wzrost zachorowań na raka piersi występował w przedziale wiekowym od 50 do 69 roku życia. Rak piersi stanowi u kobiet 22,2% wszystkich nowotworów złośliwych i około 14,1% zgonów z ich powodu[2].

Etiologia raka sutka, pomimo znacznej liczby prac i analiz, jakie w świecie przeprowadzono, w dalszym ciągu nie jest dostatecznie jasna. Sytuację dodatkowo komplikuje fakt, że ten sam morfologicznie nowotwór może być indukowany przez kilka, a nawet kilkanaście czynników kancerogennych. Coraz częściej jednak w ryzyku zachorowania na raka piersi wskazuje się na uwarunkowania genetyczne; w Polsce około 10 % przypadków raka piersi występuje u kobiet, u których stwierdza się mutacje w obrębie genów, najczęściej w BRCA1.

Najważniejszym czynnikiem w istotny sposób wpływającym na wyniki leczenia jest wykrycie nowotworu w jak najwcześniejszym stadium rozwoju.

Metodę w znacznym stopniu umożliwiającą rozpoznanie zmian patologicznych w utkaniu piersi stanowi mammografia. Jej czułość jest najwyższa, szacuje się że dla kobiet po menopauzie wynosi ona 90-95%. Randomizowane badania kliniczne wykazały, że w grupie kobiet w wieku 50-69 lat, które miały wykonywane badania mammograficzne co rok lub co 2 lata, nastąpiło zmniejszenie umieralności o 25-30%. American College of Preventive Medicine rekomenduje wykonywanie mammografii

[1] Strona internetowa Krajowego Rejestru Nowotworów http://onkologia.org.pl/rak-piersi-kobiet/.
[2] Nowotwory złośliwe w Polsce w 2015 roku, Centrum Onkoligii – Instytut Marie Skłodowskiej-Curie, Warszawa 2017 r., str. 11,

w 2 projekcjach, co 2 lata u kobiet w wieku 50-69 lat z grupy niskiego ryzyka, natomiast co rok u kobiet z grupy wysokiego ryzyka.

W populacjach, w których nie wykonuje się badań profilaktycznych występuje wysoka umieralność z powodu inwazyjnego zaawansowanego raka piersi. Inwazyjny rak sutka wymaga kosztochłonnego leczenia. W zależności od stadium klinicznego zaawansowania jest to leczenie operacyjne (amputacja piersi), radioterapia lub leczenie systemowe (chemioterapia, hormonoterapia). Wszystkie te metody leczenia są bardzo kosztowne. W USA oraz w krajach Unii Europejskiej uznano, że najskuteczniejszym instrumentem ograniczenia zachorowań i poprawy wyników leczenia nowotworów złośliwych są narodowe programy walki z rakiem. Programy te są finansowane ze środków budżetowych państwa, a działania w ramach tych programów oprócz populacyjnych badań przesiewowych obejmują także zakup nowoczesnego sprzętu diagnostyczno – leczniczego oraz działania edukacyjne w odniesieniu do społeczeństwa i kadry medycznej.

1.2. Skrót epidemiologii nowotworu piersi w województwie łódzkim

Choroby nowotworowe stanowią jeden z głównych problemów zdrowotnych województwa łódzkiego. Są drugą pod względem częstości występowania, po chorobach układu krążenia, przyczyną zgonów w województwie (ok. 23% zgonów[3]). Liczba zgonów z powodu nowotworów w latach 2005-2016 cechuje się trendem wzrostowym, podobnie jak wartość wskaźnika zgonów z powodu nowotworów złośliwych na 100 tys. ludności.

Wartość współczynnika zgonów w województwie łódzkim z powodu nowotworów złośliwych wśród osób w wieku przedprodukcyjnym i produkcyjnym jest najwyższa w Polsce, co dostrzeżono również w dokumencie „Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe ramy strategiczne”[4].

Wartość współczynnika zgonów kobiet w województwie z powodu nowotworu złośliwego piersi wynosi 34,5 na 100 tys. i jest nieco wyższa od ogólnopolskiej wynoszącej 32,7 na 100 tys.[5]. W latach 2005-2016 wartość tego wskaźnika dla województwa corocznie była wyższa od wartości ogólnopolskiej. Rak piersi jest pierwszym pod względem zachorowalności nowotworem kobiet w województwie oraz stanowi drugą przyczynę zgonów kobiet z powodu chorób nowotworowych[6].

Pod względem wielkości standaryzowanych współczynników zachorowalności w przypadku nowotworu złośliwego piersi woj. łódzkie zajmuje drugie, bardzo niekorzystne miejsce spośród województw.

Objęcie populacji Programem profilaktyki raka piersi wynosi w województwie łódzkim 41,86% przy średniej dla wszystkich województw 39,29%[7]. Wynik ten należy uznać za zbyt niski, gdyż świadczy o niezadowalającej efektywności medycznej i ekonomicznej zgłaszalności na badania. Na poziomie powiatów stopień objęcia populacji Programem jest bardzo zróżnicowany. Największy

[3] „Diagnoza do Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020”, str. 107.
[4] Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe ramy strategiczne, Załącznik 1, str. 22.
[5] Bank Danych Lokalnych GUS, Zgony wg przyczyn – wskaźniki, dane za 2016 r.
[6] Nowotwory złośliwe w Polsce w 2015 roku, Centrum Onkologii – Instytut Marie Skłodowskiej-Curie, Warszawa 2017 r., str. 38, 68.
[7] Strona internetowa NFZ www.nfz-lodz.pl/dlapacjentow/profilaktyka/7036-objecie-populacji-programem-profilaktyki-raka-piersi, stan na dzień 1 listopada 2017 roku.

według aktualnych danych jest w powiecie łódzkim wschodnim (48,84%), a najmniejszy w powiecie radomszczańskim (30,70%)[8].

W świetle prognoz epidemiologicznych do 2029 roku liczba nowych przypadków nowotworów złośliwych oraz zgonów z ich powodu, w tym również raka piersi, będzie wzrastać[9]. Największy wzrost liczby zachorowań na raka piersi prognozowany jest w Mieście Łodzi, powiecie zgierskim i powiecie pabianickim[10].

2. Bariery dotyczące uczestnictwa w badaniach przesiewowych

Działania finansowane w konkursie mają koncentrować się na eliminowaniu najistotniejszych barier w dostępie do badań przesiewowych.

Zły stan zdrowia mieszkańców województwa istotnie związany jest z czynnikami dotyczącymi stylu życia. Do słabych stron zalicza się niekorzystną sytuację i świadomość zdrowotną mieszkańców, nieefektywną profilaktykę zdrowotną, a także niską zgłaszalność na profilaktyczne badania populacyjne, rosnące zapotrzebowanie na usługi zdrowotne w związku ze starzeniem się społeczeństwa, nierówność w dostępie do świadczeń zdrowotnych na terenach wiejskich i miejskich. Działania podejmowane w projektach podejmowanych w przedmiotowym konkursie mają służyć zwiększeniu poziomu uczestnictwa w badaniach przesiewowych. Dlatego powinny odpowiadać na zidentyfikowane przez wnioskodawców bariery dotyczące uczestnictwa.

Można wyróżnić szereg obszarów barier uczestnictwa w badaniach przesiewowych np. bariery dotyczące czasu badań i ich organizacji (np. trudny dojazd / daleko, problem z umówieniem się na badanie o dogodnej porze), bariery dotyczące własnego czasu i organizacji życia (np. nie ma z kim zostawić dzieci/osób, którymi się opiekuje, tendencja do odkładania), koszty, badanie jest postrzegane jako niepotrzebne (nie mam symptomów choroby więc się nie badam), bariery emocjonalne (np. wstyd, strach przed badaniem), bariery informacyjne – przekonania o wiedzy (np. trudno uzyskać rzetelne informacje na temat nowotworu), bariery dotyczące wyników badania (strach, że badanie wykaże nowotwór i nie będzie można już nic zrobić), doświadczenia z lekarzami i przychodniami (np. brak dobrych doświadczeń/złe doświadczenia z badaniami w przeszłości, niechęć do bycia badanym.

Ze względu na charakter barier stosowany jest też podział na: bariery świadomościowe (np. brak świadomości potrzeby regularnego poddawania się badaniom), informacyjne (np. brak informacji o przebiegu badań, korzyściach z ich regularnego przeprowadzania), finansowe (np. brak/ niewystarczające środki na sfinansowanie dojazdu na miejsce badania),rodzinne (np. opieka nad osobami niesamodzielnymi uniemożliwiająca/utrudniająca udanie się na badania), komunikacyjne/ transportowe (np. słaba infrastruktura komunikacyjna w miejscu zamieszkania);

Z doświadczeń realizacji polityki zdrowotnej województwa łódzkiego wynika, że szereg z ww. obszarów barier może również dotyczyć projektów podejmowanych w ramach konkursu.

[8] j.w.
[9] Mapa potrzeb zdrowotnych w zakresie onkologii dla województwa łódzkiego, str. 142, 153.
[10] j.w.

Z przeprowadzonego badania ewaluacyjnego[11] wynika, że istotnym ryzykiem dla projektów, skierowanych do mieszkańców województwa jest brak zainteresowania ze strony grup docelowych. Badanie wskazuje na niską wiedzę mieszkańców w zakresie profilaktyki zdrowotnej. Wizyta u lekarza jest u nich oczywistą konsekwencją zachorowania. Nie wykonują badań profilaktycznych, bo dopóki czują się zdrowi, nie widzą takiej potrzeby. Inną barierą uczestnictwa w badaniach przesiewowych jest ich niska dostępność terytorialna. Obawy dotyczące odstąpienia od badań z powodu braku możliwości dotarcia do miejsca gdzie są prowadzone dotyczą przede wszystkim mieszkańców obszarów wiejskich oraz osób starszych.

Zazwyczaj na obszarze realizacji projektu identyfikowanych jest kilka współwystępujących barier. W takiej sytuacji projekt powinien zakładać kompleksowe działania odpowiadające na bariery.

Założenia polityki rozwoju i polityki zdrowotnej województwa łódzkiego zakładają intensyfikację działań nastawionych na wczesne wykrywanie chorób nowotworowych.

3. Czynniki ryzyka wystąpienia raka piersi:

- wiek 50-69;
- rak piersi wśród członków rodziny (stopień ryzyka zależy od liczby przypadków w rodzinie i stopnia pokrewieństwa z chorą osobą);
- mutacje stwierdzone w genach BRCA 1 oraz BRCA 2;
- wczesna pierwsza miesiączka przed 12 rokiem życia;
- późna menopauza po 55 roku życia;
- urodzenie dziecka po 35 roku życia;
- bezdzietność;
- poprzednie leczenie z powodu raka piersi[12];
- leczenie z powodu innych schorzeń piersi.

4. Cel Programu

Celem realizacji programu jest obniżenie wskaźnika umieralności z powodu raka piersi do poziomu osiągniętego w przodujących w tym zakresie krajach Unii Europejskiej oraz podniesienie poziomu wiedzy kobiet na temat profilaktyki raka sutka i wprowadzenie na terenie całego kraju zasad postępowania diagnostycznego. W ramach programu wykonywana jest mammografia. Jest to radiologiczna metoda badania piersi u kobiet. Polega na wykonaniu serii zdjęć gruczołu przy użyciu promieni rentgenowskich. Jej zdolność do uwidoczniania szeregu charakterystycznych zmian pozwala na wczesne rozpoznanie raka piersi oraz innych patologii sutka, zanim staną się one jawne klinicznie.

[11] „Ocena potrzeb realizacji projektów dotyczących profilaktyki w zakresie chorób cywilizacyjnych i zawodowych w kontekście wydłużenia wieku aktywności zawodowej", badanie zrealizowane przez Zachodniopomorską Pracownię Badawczą na zlecenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, 2014 r., str. 7.
[12] Nie podlega skryningowi

Uwaga! W przedmiotowym konkursie nie będzie możliwe sfinansowanie ze środków EFS kosztu badań mammograficznych, gdyż są one gwarantowane ze środków NFZ (płatnika)[13]. IOK rekomenduje jednak, aby Wnioskodawca uwzględnił w zadaniach badania mammograficzne. Koszt ten może zostać wykazany w projekcie jako wkład własny, pod warunkiem, że źródłem jego finansowania są środki NFZ (płatnika) będące w dyspozycji beneficjenta lub partnera projektu.

5. Dotychczasowe działania krajowe podejmowane w ramach Programu profilaktyki raka piersi

Mający charakter programu populacyjnego *Program profilaktyki raka piersi* jest realizowany od 2006 roku Program jest koordynowany przez Centralny Ośrodek Koordynujący, którym jest Centrum Onkologii – Instytut M. Curie-Skłodowskiej w Warszawie. We wcześniejszym etapie realizacji funkcjonowało też 16 Wojewódzkich Ośrodków Koordynujących.

Jedną z istotnych kwestii jest podniesienie świadomości zdrowotnej kobiet polegającej na działaniach, które zapobiegają zachorowaniu na raka piersi. Dotychczasowe doświadczenia wynikające z realizacji Programu, wskazały, iż istotną przyczyną niskiej wykrywalności raka piersi jest mała liczba kobiet, zgłaszających się na badania mammograficzne. Od 2007 r. NFZ płaci świadczeniodawcom na bieżąco za wszystkie badania mammograficzne. Badania te nie są limitowane. Niemniej jednak zgłaszalność na mammografię pozostaje na niezadowalającym poziomie. Uznaje się, że optymalny poziom zgłaszalności na badania populacyjne to 70%, najlepsze wyniki pod względem efektywności medycznej i ekonomicznej osiąga się przy poziomie 95%. Natomiast minimalna docelowa zgłaszalność nie powinna być mniejsza niż 40%[14]. Obecnie *Program profilaktyki raka piersi* jest realizowany ze środków NFZ w ramach Narodowego Programu Zwalczania Chorób Nowotworowych na lata 2016-2024.

6. Tryb zgłaszania do Programu

Do udziału w programie nie jest wymagane skierowanie. Akcję informacyjną o programie prowadzą świadczeniodawcy realizujący program.

7. Grupa docelowa

Program jest skierowany do kobiet w wieku 50-69 lat. Ze względu na budowę gruczołu piersiowego, nieuzasadnione jest wykonywanie badania mammograficznego u młodszych kobiet, jest to związane z rzadszym występowaniem Badania profilaktyczne (przesiewowe) wykonuje się:

- co 24 miesiące u kobiet w wieku od 50 do 69 lat

[13] Płatnik – Narodowy Fundusz Zdrowia albo podmiot (następca prawny) zastępujący go w finansowaniu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.

[14] Kozierkiewicz A., Bochenek T., Gilewski D., Topór – Mądry R. (2011), *Biała Księga. Zwalczanie raka jelita grubego i raka piersi w Polsce na tle wybranych krajów europejskich. Analiza zasobów systemu opieki onkologicznej i czynników warunkujących sukces.* Warszawa-Kraków: Ośrodek Analiz Uniwersyteckich.

- co 12 miesięcy u kobiet w wieku 50 do 69 lat, u których wystąpił rak piersi wśród członków rodziny (u matki, siostry lub córki) lub mutacje w obrębie genów BRCA 1 lub BRCA 2.

Programem nie mogą być objęte kobiety, u których już wcześniej zdiagnozowano zmiany nowotworowe o charakterze złośliwym w piersi.

8. Warunki finansowania i realizacji świadczeń w poszczególnych etapach realizacji programu

W celu zachowania wysokiej jakości i bezpieczeństwa świadczeń każdy projektodawca przystępujący do programu musi spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie warunków bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego dla wszystkich rodzajów ekspozycji medycznej oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 sierpnia 2006 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpiecznej pracy z urządzeniami radiologicznymi.

Świadczeniodawca zobowiązany jest posiadać dostęp do internetu, co umożliwia prowadzenie elektronicznej dokumentacji realizacji programu w oparciu o narzędzie informatyczne udostępnione przez Narodowy Fundusz Zdrowia. Zarejestrowanie świadczeniobiorcy w systemie informatycznym powinno nastąpić nie później niż w dniu badania.

Przebieg procesu diagnostycznego

Program profilaktyki raka piersi składa się z 2 etapów: **podstawowego** oraz **pogłębionej diagnostyki**. Tryb realizacji świadczenia w obu etapach jest ambulatoryjny.

Z uwagi na charakter konkursu, którego celem jest m.in. zwiększenie zgłaszalności na badania mammograficzne wymagane jest, aby Wnioskodawca/partner realizujący projekt posiadał umowę z dyrektorem Łódzkiego Wojewódzkiego Oddziału NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie wykonywania badań mammograficznych w ramach etapu podstawowego.

1. Etap podstawowy

Obejmuje mammografię skryningową obu piersi (każdej piersi w dwóch projekcjach oraz w przypadku wskazań medycznych uzupełniająco w projekcji dodatkowej).

1.1. Przebieg etapu podstawowego:

a) zarejestrowanie w systemie informatycznym udostępnionym przez NFZ, z jednoczesną weryfikacją kwalifikacji do objęcia programem kobiety, która zgłosi się do programu (przy rejestracji należy poinformować świadczeniobiorcę, iż wskazane jest, aby przyniósł zdjęcia mammograficzne z poprzednich rund skryningu w celu porównania);

b) przeprowadzenie wywiadu i wypełnienie ankiety w systemie informatycznym udostępnionym przez NFZ;

c) wykonanie badania mammograficznego: 2 x 2 zdjęcia mammograficzne wraz z opisem, sporządzenie Karty badania mammograficznego w systemie informatycznym udostępnionym przez NFZ;

d) podjęcie decyzji dotyczącej dalszego postępowania w zależności od wyniku badania potwierdzone pisemnie, zgodnie z wzorem określonym w systemie informatycznym udostępnionym przez NFZ. W przypadku konieczności skierowania świadczeniobiorcy do etapu pogłębionej diagnostyki, kierujący zobowiązany jest udzielić informacji o wszystkich świadczeniodawcach realizujących ten etap programu w województwie oraz przekazuje świadczeniobiorcy oprócz opisu także zdjęcie;

e) tryb wydawania wyników badań:

- prawidłowy wynik badania z zaleceniami co do dalszego postępowania może być przekazany za pośrednictwem poczty na adres świadczeniobiorcy;
- w przypadku nieprawidłowego wyniku badania informuje się (pisemnie lub telefonicznie) świadczeniobiorcę o konieczności dalszej diagnostyki i w porozumieniu z nim przekazuje całą dokumentację badania (w tym odpowiednie skierowania do dalszej diagnostyki lub leczenia) świadczeniobiorcy lub bezpośrednio do ośrodka pogłębionej diagnostyki wybranego przez świadczeniobiorcę, odnotowując to w dokumentacji medycznej,
- w przypadku nieprawidłowego wyniku badania i braku możliwości skontaktowania się ze świadczeniobiorcą wysyła się kopię dokumentacji świadczeniobiorcy do lekarza POZ, do którego złożył deklarację, z prośbą o dołączenie do karty choroby świadczeniobiorcy i bezpośrednią interwencję w miejscu zamieszkania (informację o przynależności świadczeniobiorcy do lekarza POZ można uzyskać z systemu informatycznego udostępnionego przez NFZ lub z oddziału wojewódzkiego NFZ właściwego dla miejsca zameldowania świadczeniobiorcy).

1.2. Kryteria kwalifikacji uczestników do etapu podstawowego

Badanie wykonuje się, co 24 miesiące u kobiet w wieku od 50 do 69 lat, co 12 miesięcy u kobiet w wieku od 50 do 69 lat (przy określaniu wieku należy wziąć pod uwagę rok urodzenia), u których wystąpił rak piersi wśród członków rodzinny (u matki, siostry lub córki) lub występują mutacje w obrębie genów BRCA 1 lub BRCA 2. Z badań w ramach programu wyłączone są kobiety, u których wcześniej zdiagnozowano zmiany nowotworowe o charakterze złośliwym w piersi.

Uwaga! Wiek uczestników projektu weryfikowany jest na podstawie daty urodzenia i liczony w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie – zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania.

Uwaga! Projekt musi być skierowany do grup docelowych z obszaru województwa łódzkiego

1.3. Minimalne wymagania w zakresie zatrudnionego personelu oraz wymagania techniczne dla świadczeniodawców uczestniczących w etapie podstawowym

Świadczeniodawca przystępujący do programu musi spełniać bezwzględnie wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych, rozporządzeniu Ministra zdrowia z dnia 5 sierpnia 2016 r. w sprawie szczegółowych kryteriów wyboru ofert w postępowaniu w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – załącznik nr 13 oraz wymogi doprecyzowane przez Prezesa NFZ w załączniku nr 4 do zarządzenia nr 67/2016/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju programy zdrowotne – w zakresach: profilaktyczne programy zdrowotne.

Wymogi w zakresie kwalifikacji personelu:

a) zaangażowanie, co najmniej dwóch lekarzy – lekarza specjalisty radiologii lub rentgenodiagnostyki, lub radiodiagnostyki, lub radiologii i diagnostyki obrazowej, lub lekarza ze specjalizacją I stopnia w zakresie radiologii lub rentgenodiagnostyki z udokumentowanym doświadczeniem w dokonywaniu oceny mammografii skryningowych (tj. udokumentowanie dokonywania przez każdego z lekarzy oceny, co najmniej 5000 mammografii skryningowych w okresie 12 miesięcy poprzedzającym o 2 miesiące miesiąc obejmujący termin złożenia oferty do Dyrektora oddziału wojewódzkiego NFZ właściwego terytorialnie dla siedziby świadczeniodawcy);
b) zaangażowanie technika elektroradiologii z udokumentowanym szkoleniem w zakresie prowadzenia kontroli jakości (prowadzone przez Polskie Lekarskie Towarzystwo Radiologiczne lub przez inną jednostkę prowadząca szkolenia akredytowane przez Polskie Lekarskie Towarzystwo Radiologiczne, lub zgodnie z programem zatwierdzonym przez Polskie Lekarskie Towarzystwo Radiologiczne) oraz z udokumentowanym odpowiednim doświadczeniem w wykonywaniu mammografii.

Wymogi w zakresie wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną**:** wyposażenie w mammograf o parametrach nie niższych niż do mammografii skryningowej obu piersi.

Inne wymogi**:**

a) pozytywny wynik kontroli jakości badań mammograficznych, przeprowadzonej co roku przez Centralny Ośrodek Koordynujący Program profilaktyki raka piersi, a w przypadku negatywnego wyniku kontroli jakości badań mammograficznych – dostarczenie do centralnego ośrodka koordynującego dokumentacji obrazującej usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości
b) pozytywny wynik audytu klinicznego zdjęć mammograficznych przez niezależny ośrodek audytorski na podstawie zdjęć mammograficznych przesłanych do centralnego ośrodka koordynującego: do celu audytu mammografii cyfrowych – MC, świadczeniodawca zobowiązany jest do wysłania zestawu zdjęć zarchiwizowanych na płytach CD; dodatkowo świadczeniodawca wysyła wydrukowane zdjęcia mammograficzne w formacie rzeczywistym;
c) w przypadku konieczności skierowania świadczeniobiorcy do etapu pogłębionej diagnostyki, przekazanie świadczeniobiorcy opisu wyniku badania, wywołanych lub wydrukowanych zdjęć

mammograficznych w formacie rzeczywistym oraz w przypadku badania wykonanego na aparacie cyfrowym, również zdjęć zarchiwizowanych na płycie CD;

d) w przypadku ograniczonego dostępu do świadczeń w ramach programu na terenie danego województwa, dopuszcza się możliwość realizowania świadczeń przez świadczeniodawców przystępujących do programu po raz pierwszy, niespełniających warunków określonych w pkt. a) i b), pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku kontroli jakości badań mammograficznych, o których mowa w pkt. a), oraz pozytywnego wyniku audytu klinicznego zdjęć mammograficznych, o których mowa w pkt. b), w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej;

e) dopuszcza się możliwość ponownego przystąpienia świadczeniodawcy do postępowania konkursowego nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od daty negatywnego wyniku audytu klinicznego zdjęć mammograficznych.

Ponadto w procesie wyboru świadczeniodawców mogą być stosowane dodatkowe kryteria określone przez Prezesa NFZ (nie są to kryteria obligatoryjne).

W celu realizacji programu świadczeniodawca zobowiązany jest do uzyskania od świadczeniobiorcy udokumentowanej zgody, która zapewni możliwość przekazywania w uzasadnionych przypadkach informacji w szczególności wyników badań, wezwania po odbiór wyników badań) bezpośrednio z systemu informatycznego NFZ lub przez koordynatora programu.

2. Etap pogłębionej diagnostyki

2.1. Przebieg etapu diagnostycznego:

a) porada lekarska, stanowiącą cykl zdarzeń, które obejmują:
   - skierowane na niezbędne badania w ramach realizacji programu,
   - ocenę wyników przeprowadzonych badań i postawienie rozpoznania;

b) wykonanie mammografii uzupełniającej;

c) wykonanie USG piersi (decyzję o wykonaniu badania podejmuje lekarz, biorąc pod uwagę m.in.: wynik mammografii, wynik badania palpacyjnego, strukturę gruczołu sutkowego, stosowanie hormonalnej terapii zastępczej, konieczność zróżnicowania między guzem litym a torbielą sutka);

d) wykonanie biopsji cienkoigłowej – biopsja cienkoigłowa jednej zmiany ogniskowej z użyciem techniki obrazowej, z badaniem cytologicznym (2-4 rozmazy); konieczna dokumentacja fotograficzna końca igły w nakłuwanej zmianie, albo gruboigłowej – biopsja gruboigłowa piersi przezskórna z pełną diagnostyką (badanie histopatologiczne) z użyciem technik obrazowych w przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w badaniu mammograficznym lub USG.

Wyniki badań dokumentowane są w systemie informatycznym udostępnionym przez NFZ;

e) podjęcie decyzji dotyczącej dalszego postępowania i potwierdzenie jej wystawieniem skierowania na dalszą diagnostykę lub leczenie do świadczeniodawcy posiadającego umowę z NFZ w odpowiednich dla schorzenia rodzajach świadczeń;

f) w przypadku potwierdzenia nowotworu złośliwego – wystawienie karty diagnostyki i leczenie onkologicznego, w celu realizacji „diagnostyki pogłębionej z zakresu nowotworów piersi";
g) prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości w zakresie badanych kobiet i wyników badań w systemie informatycznym udostępnionym przez NFZ.

W trakcie porady na etapie pogłębionej diagnostyki, lekarz w zależności od wskazań medycznych decyduje, które z dostępnych w ramach programu procedur należy wykonać w celu postawienia ostatecznego rozpoznania.
W ramach etapu pogłębionej diagnostyki świadczeniodawca obowiązany jest wykonać wszystkie niezbędne diagnostyczne procedury (w ramach jednej umowy - zgodnie z katalogiem świadczeń) i po ich zakończeniu jest możliwe rozliczenie kompleksowego świadczenia.

Kobiety, u których rozpoznano raka piersi lub inne schorzenia wymagające leczenia specjalistycznego zostają skierowane (poza programem) na dalsze badania diagnostyczne lub leczenie do świadczeniodawców posiadających umowy z NFZ w odpowiednich rodzajach świadczeń.

Świadczeniodawca wykonujący biopsję w ramach etapu pogłębionej diagnostyki wypożycza preparat na prośbę świadczeniodawcy prowadzącego dalszą diagnostykę lub leczenie świadczeniobiorcy.

2.2. Kryteria kwalifikacji uczestników do etapu pogłębionej diagnostyki

Decyzję dotyczącą skierowania kobiety do etapu pogłębionej diagnostyki podejmuje lekarz w zależności od wyniku badania mammograficznego wykonanego w etapie podstawowym.

2.3. Minimalne wymagania w zakresie zatrudnionego personelu oraz wymagania techniczne dla świadczeniodawców uczestniczących w etapie pogłębionej diagnostyki

Podmiot realizujący świadczenie na etapie pogłębionej diagnostyki zapewnia niezbędne warunki (w zakresie wymogów, co do zaangażowanego personelu i sprzętu medycznego) do prawidłowego wykonania badania, tj.:

I. Mammografii uzupełniającej:

Wymogi w zakresie kwalifikacji personelu:

a) zaangażowanie lekarza specjalisty radiologii lub rentgenodiagnostyki lub radiodiagnostyki, lub radiologii i diagnostyki obrazowej, lub lekarza ze specjalizacją I stopnia w zakresie radiologii lub rentgenodiagnostyki z udokumentowanym odpowiednim doświadczeniem w dokonywaniu oceny mammografii skryningowych (zaangażowanie, co najmniej dwóch lekarzy - gdy wykonywana jest tylko mammografia uzupełniająca);

b) zaangażowanie technika elektroradiologii z udokumentowanym szkoleniem w zakresie prowadzenia kontroli jakości (prowadzone przez Polskie Lekarskie Towarzystwo Radiologiczne lub przez inną jednostkę prowadząca szkolenia akredytowane przez Polskie Lekarskie Towarzystwo Radiologiczne, lub zgodnie z programem zatwierdzonym

przez Polskie Lekarskie Towarzystwo Radiologiczne) oraz udokumentowanym odpowiednim doświadczeniem w wykonywaniu mammografii.

Wymogi w zakresie wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną**:** mammograf o parametrach nie niższych niż do mammografii skryningowej obu piersi.

II. Badania USG piersi:

Wymogi w zakresie kwalifikacji personelu:

lekarz specjalista radiologii lub radiodiagnostyki lub radiologii i diagnostyki obrazowej lub lekarz ze specjalizacją I stopnia w zakresie radiodiagnostyki lub lekarz specjalista, który ukończył specjalizację obejmującą uprawnienia ultrasonograficzne w zakresie określonym w programie specjalizacji;

Wymogi w zakresie wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną:

a) aparat USG z głowicą liniową, szerokopasmową, wieloczęstotliwościową o wysokiej rozdzielności liniowej i skali szarości pracującą w przedziale minimum 2-10 MHz, zalecany komplet głowic o różnych spektrach częstotliwości: 5-13.5 MHz, 13.5-18 MHz: badanie powinno być wykonane przy użyciu częstotliwości 7.5 MHz;
b) drukarka USG.

III. Biopsja cienkoigłowa z użyciem technik obrazowych

Wymogi w zakresie kwalifikacji personelu:

lekarz specjalista radiologii lub radiodiagnostyki, lub radiologii i diagnostyki obrazowej, lub lekarz ze specjalizacją I stopnia w zakresie radiodiagnostyki, lub lekarz specjalista onkologii klinicznej lub lekarz specjalista chirurgii onkologicznej, lekarz specjalista, który ukończył specjalizację obejmującą uprawnienia ultrasonograficzne w zakresie określonym w programie specjalizacji;

Wymogi w zakresie wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną:

zestaw do wykonywania biopsji cienkoigłowej (BAC).

IV. Biopsja gruboigłowa z użyciem technik obrazowych:

Wymogi w zakresie kwalifikacji personelu:

lekarz specjalista radiologii lub radiodiagnostyki lub radiologii i diagnostyki obrazowej lub lekarz ze specjalizacją I stopnia w zakresie radiodiagnostyki, lub lekarz specjalista onkologii klinicznej, lub lekarz specjalista chirurgii onkologicznej, lub lekarz specjalista, który ukończył specjalizację obejmującą uprawnienia ultrasonograficzne w zakresie określonym w programie specjalizacji;

Wymogi w zakresie wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną:

zestaw do wykonywania biopsji gruboigłowej;

Inne wymagania: dostęp do badań histopatologicznych.

W procesie wyboru świadczeniodawców stosowane są dodatkowe kryteria określone przez Prezesa NFZ (nie są to kryteria obligatoryjne).

W celu realizacji programu świadczeniodawca zobowiązany jest do uzyskania od świadczeniobiorcy udokumentowanej zgody, która zapewni możliwość przekazywania w uzasadnionych przypadkach informacji w szczególności wyników badań, wezwania po odbiór wyników badań) bezpośrednio z systemu informatycznego NFZ lub przez koordynatora programu.

Możliwość odczytu zarówno mammografii wykonanych techniką analogową (posiadanie negatoskopu) jak i cyfrową (posiadanie stanowiska opisowego dla lekarza) – spełniających wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych.

Załącznik. Przykładowe źródła informacji dotyczące sytuacji zdrowotnej w województwie łódzkim (użyteczne do wypełnienia wniosku o dofinansowanie, szczególnie w części dotyczącej grupy docelowej).

Lp.	Przykładowe źródła informacji	Informacje o podmiocie opracowującym, ewentualnie wersji dokumentu	Zakres potencjalnie użytecznych danych	Link do źródła
1	Mapa potrzeb zdrowotnych w zakresie onkologii dla województwa łódzkiego	Ministerstwo Zdrowia, grudzień 2015 r.	Epidemiologia, w tym województwo na tle kraju, powiaty. Prognozy epidemiologiczne, w tym dla powiatów.	LINK
2	Bank Danych Lokalnych GUS	Główny Urząd Statystyczny	Zakładka DANE, Dane według dziedzin, Dział LUDNOŚĆ. Epidemiologia (dane dotyczące przyczyn zgonów dot. nowotworów).	LINK
3	Nowotwory złośliwe w Polsce w 2015 roku	Ministerstwo Zdrowia 2017 r.	Dane dotyczące zachorowalności i zgonów z powodu chorób nowotworowych.	LINK
	"Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe ramy strategiczne"	Ministerstwo Zdrowia, lipiec 2015 r.	Załącznik 2	LINK
4	Analiza sytuacji województw w obszarach oddziaływania Europejskiego Funduszu Społecznego w latach 2007-2014	Ministerstwo Rozwoju 2016 r.	Rozdział „Zdrowie" z odniesieniami do sytuacji dotyczącej chorób nowotworowych w województwach, w tym woj. łódzkim.	LINK
5	„Strategia Polityki Zdrowotnej dla Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020"	Samorząd Województwa Łódzkiego/ Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, 2014 r.	Najważniejsze dane epidemiologiczne, założenia polityki rozwoju w zakresie zdrowia, odniesienia w analizie SWOT, zakładane kierunki działania związane z profilaktyką zdrowotną.	LINK
6	Dane statystyczne na stronie internetowej Krajowego Ośrodka Koordynującego Program Badań Przesiewowych raka jelita grubego	Centrum Onkologii-Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie	Dział Statystyki w zakładce O PROGRAMIE – dane dotyczące liczby zrealizowanych badań.	LINK
7	„Diagnoza do Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020"	Samorząd Województwa Łódzkiego/ Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, 2014 r.	Najważniejsze dane epidemiologiczne, założenia polityki rozwoju w zakresie zdrowia, odniesienia w analizie SWOT, zakładane kierunki działania związane z profilaktyką zdrowotną.	LINK
8	„Strategia Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020"	Samorząd Województwa Łódzkiego/ Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, 2013 r.	Najważniejsze dane epidemiologiczne, odniesienia w analizie SWOT, zakładane kierunki działania związane z profilaktyką zdrowotną.	LINK
9	Raport końcowy z badania ewaluacyjnego pn. „Ocena potrzeb realizacji projektów dotyczących profilaktyki w zakresie chorób cywilizacyjnych i zawodowych w kontekście wydłużenia wieku aktywności zawodowej"	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, 2014 r.	Odniesienia do barier dotyczących grupy docelowej.	LINK

Załącznik nr ....b - Warunki realizacji przedsięwzięć w ramach Programu profilaktyki raka szyjki macicy

Warunki realizacji przedsięwzięć w ramach Programu profilaktyki raka szyjki macicy dla konkursu RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na 2014-2020.

Ogólne zasady realizacji projektów wyznaczają dokumenty programowe, Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (SzOOP RPO WŁ) oraz wytyczne horyzontalne.

Beneficjenci są zobowiązani do realizowania projektów zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi dokumentami programowymi, w tym w szczególności z SzOOP RPO WŁ i zapisami Regulaminu konkursu.

1. Skrót epidemiologii nowotworu szyjki macicy

1.1. Skrót epidemiologii nowotworu szyjki macicy w Polsce

Rak szyjki macicy jest szóstym, co do częstości, nowotworem u kobiet w Polsce – stanowi 3,6% nowotworów u kobiet i odpowiada za około 3,5% zgonów z ich powodu[1].

Badania przesiewowe w kierunku wykrywania raka szyjki macicy polegają na wykonywaniu badań cytologicznych wymazów z ujścia zewnętrznego kanału i z tarczy szyjki macicy. Skryning cytologiczny, ze względu na niski koszt i wysoką skuteczność, jest najpopularniejszą metodą badań przesiewowych. W wyniku przeprowadzenia badania cytologicznego można wykryć zmiany przedrakowe i raka we wczesnym okresie zaawansowania choroby.
W przypadku stwierdzenia zmian o charakterze dysplastycznym należy w celu weryfikacji wstępnego rozpoznania wykonać badanie kolposkopowe z celowanym pobraniem wycinków do badania histopatologicznego.

1.2. Skrót epidemiologii nowotworu szyjki macicy w województwie łódzkim

Choroby nowotworowe stanowią jeden z głównych problemów zdrowotnych województwa łódzkiego. Są drugą pod względem częstości występowania, po chorobach układu krążenia, przyczyną zgonów w województwie (ok. 23% zgonów[2]). Liczba zgonów z powodu nowotworów w latach 2005-2016 cechuje się trendem wzrostowym, podobnie jak wartość wskaźnika zgonów z powodu nowotworów złośliwych na 100 tys. ludności.

[1] „Nowotwory złośliwe w Polsce w 2015 roku" Centrum Onkologii – Instytut im. M. Skłodowskiej-Curie Warszawa 2017 r. str. 11.
[2] „Diagnoza do Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020", str. 107.

Wartość współczynnika zgonów w województwie łódzkim z powodu nowotworów złośliwych wśród osób w wieku przedprodukcyjnym i produkcyjnym jest najwyższa w Polsce, co dostrzeżono również w dokumencie Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe ramy strategiczne"[3].

Wartość współczynnika zgonów kobiet w województwie z powodu nowotworu złośliwego szyjki macicy wynosi 8,1 na 100 tys. i nieznacznie większa od ogólnopolskiej wynoszącej 7,9 na 100 tys.[4]. W latach 2005-2016 wartość tego wskaźnika dla województwa zazwyczaj była jednak wyższa od wartości ogólnopolskiej. Rak szyjki macicy jest szóstym pod względem zachorowalności nowotworem kobiet w województwie i siódmym pod względem przyczyn zgonów kobiet z powodu chorób nowotworowych[5].

Pod względem wielkości standaryzowanych współczynników zachorowalności w przypadku nowotworu złośliwego szyjka macicy woj. łódzkie zajmuje pierwsze, najgorsze miejsce spośród województw.

Objęcie populacji Programem profilaktyki raka szyjki macicy wynosi w województwie łódzkim 18,03% przy średniej dla wszystkich województw 18,95%[6]. Wynik ten należy uznać za bardzo niski, gdyż świadczy o niezadowalającej efektywności medycznej i ekonomicznej zgłaszalności na badania. Na poziomie powiatów stopień objęcia populacji Programem jest bardzo zróżnicowany. Największy według aktualnych danych jest w powiecie pabianickim (26,29%), a najmniejszy w powiecie wieluńskim (7,13%)[7].

2. Bariery dotyczące uczestnictwa w badaniach przesiewowych

Działania finansowane w konkursie mają koncentrować się na eliminowaniu najistotniejszych barier w dostępie do badań przesiewowych.

Zły stan zdrowia mieszkańców województwa istotnie związany jest z czynnikami dotyczącymi stylu życia. Do słabych stron zalicza się niekorzystną sytuację i świadomość zdrowotną mieszkańców, nieefektywną profilaktykę zdrowotną, a także niską zgłaszalność na profilaktyczne badania populacyjne, rosnące zapotrzebowanie na usługi zdrowotne w związku ze starzeniem się społeczeństwa, nierówność w dostępie do świadczeń zdrowotnych na terenach wiejskich i miejskich. Działania podejmowane w projektach podejmowanych w przedmiotowym konkursie mają służyć zwiększeniu poziomu uczestnictwa w badaniach przesiewowych. Dlatego powinny odpowiadać na zidentyfikowane przez wnioskodawców bariery dotyczące uczestnictwa.

Można wyróżnić szereg obszarów barier uczestnictwa w badaniach przesiewowych np. bariery dotyczące czasu badań i ich organizacji (np. trudny dojazd / daleko, problem z umówieniem się na badanie o dogodnej porze), bariery dotyczące własnego czasu i organizacji życia (np. nie ma z kim zostawić dzieci/osób, którymi się opiekuje, tendencja do odkładania), koszty, badanie jest postrzegane

[3] Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe ramy strategiczne, Załącznik 1, str. 22.
[4] Bank Danych Lokalnych GUS, Zgony wg przyczyn – wskaźniki, dane za 2016 r.
[5] Nowotwory złośliwe w Polsce w 2015 roku, Centrum Onkologii – Instytut Marie Skłodowskiej-Curie, Warszawa 2017 r., str. 38, 68.
[6] Strona internetowa NFZ https://www.nfz-lodz.pl/dlapacjentow/profilaktyka/7037-objecie-populacji-programem-profilaktyki-raka-szyjki-macicy
[7] j.w.

jako niepotrzebne (nie mam symptomów choroby więc się nie badam), bariery emocjonalne (np. wstyd, strach przed badaniem), bariery informacyjne – przekonania o wiedzy (np. trudno uzyskać rzetelne informacje na temat nowotworu), bariery dotyczące wyników badania (strach, że badanie wykaże nowotwór i nie będzie można już nic zrobić), doświadczenia z lekarzami i przychodniami (np. brak dobrych doświadczeń/złe doświadczenia z badaniami w przeszłości, niechęć do bycia badanym.

Ze względu na charakter barier stosowany jest też podział na: bariery świadomościowe (np. brak świadomości potrzeby regularnego poddawania się badaniom), informacyjne (np. brak informacji o przebiegu badań, korzyściach z ich regularnego przeprowadzania), finansowe (np. brak/ niewystarczające środki na sfinansowanie dojazdu na miejsce badania),rodzinne (np. opieka nad osobami niesamodzielnymi uniemożliwiająca/utrudniająca udanie się na badania), komunikacyjne/ transportowe (np. słaba infrastruktura komunikacyjna w miejscu zamieszkania);

Z doświadczeń realizacji polityki zdrowotnej województwa łódzkiego wynika, że szereg z ww. obszarów barier może również dotyczyć projektów podejmowanych w ramach konkursu. Z przeprowadzonego badania ewaluacyjnego[8] wynika, że istotnym ryzykiem dla projektów, skierowanych do mieszkańców województwa jest brak zainteresowania ze strony grup docelowych. Badanie wskazuje na niską wiedzę mieszkańców w zakresie profilaktyki zdrowotnej. Wizyta u lekarza jest u nich oczywistą konsekwencją zachorowania. Nie wykonują badań profilaktycznych, bo dopóki czują się zdrowi, nie widzą takiej potrzeby. Inną barierą uczestnictwa w badaniach przesiewowych jest ich niska dostępność terytorialna. Obawy dotyczące odstąpienia od badań z powodu braku możliwości dotarcia do miejsca gdzie są prowadzone dotyczą przede wszystkim mieszkańców obszarów wiejskich oraz osób starszych.

Zazwyczaj na obszarze realizacji projektu identyfikowanych jest kilka współwystępujących barier. W takiej sytuacji projekt powinien zakładać kompleksowe działania odpowiadające na bariery.

Założenia polityki rozwoju i polityki zdrowotnej województwa łódzkiego zakładają intensyfikację działań nastawionych na wczesne wykrywanie chorób nowotworowych.

3. Czynniki ryzyka wystąpienia raka szyjki macicy:

a) infekcje wirusem brodawczaka ludzkiego onkogennym (HR HPV) ;
b) wiek (zachorowalność zwiększa się wraz z wiekiem, szczyt zachorowań przypada pomiędzy 45 a 55 rokiem życia);
c) wczesne rozpoczęcie życia seksualnego;
d) duża liczba partnerów seksualnych;
e) duża liczba porodów;

[8] „Ocena potrzeb realizacji projektów dotyczących profilaktyki w zakresie chorób cywilizacyjnych i zawodowych w kontekście wydłużenia wieku aktywności zawodowej", badanie zrealizowane przez Zachodniopomorską Pracownię Badawczą na zlecenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego, 2014 r., str. 7.

f) palenie papierosów;
g) stwierdzona wcześniej zmiana patologiczna w badaniu cytologicznym;
h) partnerzy seksualnie niemonogamiczni, z infekcją HPV (ryzyko zachorowania wzrasta 20-krotnie).

4. Cel Programu

Celem realizacji programu jest zmniejszenie wskaźnika umieralności kobiet na raka szyjki macicy do poziomu osiągniętego w przodujących w tym zakresie krajach Unii Europejskiej w szczególności poprzez wykrywanie stanów przedrakowych oraz podniesienie poziomu wiedzy kobiet na temat profilaktyki raka szyjki macicy i wprowadzenie na terenie całego kraju jednolitego modelu postępowania diagnostycznego. W ramach programu wykonywane jest badanie cytologiczne (cytologia), które jest jednym z elementarnych badań w ginekologii. Pozwala na ocenę mikroskopijną komórek nabłonka pokrywającego część szyjki macicy pod względem stopnia zagrożenia rozwoju nowotworu.

Uwaga! W przedmiotowym konkursie nie będzie możliwe sfinansowanie ze środków EFS kosztu badań cytologicznych, gdyż są one gwarantowane ze środków NFZ (płatnika)[9]. IOK rekomenduje jednak, aby Wnioskodawca uwzględnił w zadaniach badania cytologiczne. Koszt ten może zostać wykazany w projekcie jako wkład własny, pod warunkiem, że źródłem jego finansowania są środki NFZ (płatnika) będące w dyspozycji beneficjenta lub partnera projektu.

5. Dotychczasowe działania krajowe podejmowane w ramach Programu profilaktyki raka szyjki macicy

Mający charakter programu populacyjnego *Program profilaktyki raka szyjki macicy* jest realizowany od 2006 r. Realizacja Populacyjnego programu wczesnego wykrywania raka szyjki macicy przebiegała w oparciu o wzajemną współpracę pomiędzy NFZ zapewniającym dostęp do świadczeń cytologicznych i finansującym je, świadczeniodawcami realizującymi program oraz Ministerstwem Zdrowia finansującym część administracyjno-logistyczną. Program jest koordynowany przez Centralny Ośrodek Koordynujący, którym jest Instytut M. Curie-Skłodowskiej w Warszawie We wcześniejszym etapie funkcjonowało też 16 Wojewódzkich Ośrodków Koordynujących.
indywidualnej odporności na te czynniki, tj. edukację i kształtowanie zachowań prozdrowotnych. Podobnie jak w przypadku badania mammograficznego, badanie cytologiczne nie jest limitowane przez NFZ.
Dotychczasowe doświadczenia z realizacji Programu wskazały, że niska wykrywalność raka szyjki macicy spowodowana jest małą liczbą kobiet zgłaszających się na badania cytologiczne.

[9] Płatnik – Narodowy Fundusz Zdrowia albo podmiot (następca prawny) zastępujący go w finansowaniu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.

Zgłaszalność na mammografię pozostaje na niezadowalającym poziomie. Uznaje się, że optymalny poziom zgłaszalności na badania populacyjne to 70%, najlepsze wyniki pod względem efektywności medycznej i ekonomicznej osiąga się przy poziomie 95%. Natomiast minimalna docelowa zgłaszalność nie powinna być mniejsza niż 40%[10]. Obecnie *Program profilaktyki raka szyjki macicy* jest realizowany ze środków NFZ w ramach Narodowego Programu Zwalczania Chorób Nowotworowych na lata 2016-2024.

6. Tryb zgłaszania do Programu

Do udziału w programie nie jest wymagane skierowanie. Akcję informacyjną o programie prowadzą świadczeniodawcy realizujący program.

7. Grupa docelowa

Program jest skierowany do kobiet w wieku od 25 do 59 lat. Badania cytologiczne są wykonywane raz na 3 lata, a u kobiet obciążonych czynnikami ryzyka (zakażonych wirusem HIV, przyjmujących leki immunosupresyjne, zakażonych HPV) – co 12 miesięcy.

7. Warunki finansowania i realizacji świadczeń w poszczególnych etapach realizacji programu

Świadczeniodawca zobowiązany jest posiadać dostęp do Internetu umożliwiający prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości realizacji Programu w oparciu o narzędzie informatyczne udostępnione przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

Przebieg procesu diagnostycznego

Program profilaktyki raka szyjki macicy składa się z 3 etapów: **podstawowego, diagnostycznego** oraz **pogłębionej diagnostyki**. Tryb realizacji świadczenia we wszystkich etapach jest ambulatoryjny.

Z uwagi na charakter konkursu, którego celem jest m.in. zwiększenie zgłaszalności na badania cytologiczne wymagane jest, aby Wnioskodawca/partner realizujący projekt posiadał umowę z dyrektorem Łódzkiego Wojewódzkiego Oddziału NFZ o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej w zakresie wykonywania badań cytologicznych w ramach etapu podstawowego.

1. Etap podstawowy

Pobranie materiału do przesiewowego badania cytologicznego (etap podstawowy programu profilaktyki raka szyjki macicy) jest realizowany w ramach:

[10] Kozierkiewicz A., Bochenek T., Gilewski D., Topór – Mądry R. (2011), *Biała Księga. Zwalczanie raka jelita grubego i raka piersi w Polsce na tle wybranych krajów europejskich. Analiza zasobów systemu opieki onkologicznej i czynników warunkujących sukces.* Warszawa-Kraków: Ośrodek Analiz Uniwersyteckich.

- ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w zakresie położnictwa i ginekologii, jako porada z katalogu specjalistycznych świadczeń odrębnych,
- podstawowej opieki zdrowotnej przez położną POZ pod warunkiem spełnienia wymagań określonych w podpunkcie 7.1.1.3.

1.1. Przebieg etapu podstawowego:

a) zarejestrowanie, nie później niż w dniu badania, w Systemie Informatycznym Monitorowania Profilaktyki (SIMP) z jednoczesną weryfikacją kwalifikacji do objęcia skryningiem kobiety z populacji wskazanej w podpunkcie 1.2. oraz wypełnienie ankiety SIMP;

b) pobranie materiału do badania i przygotowanie preparatu (w przypadku, kiedy próbka nie nadaje się do oceny mikroskopowej, świadczeniodawca zobowiązany jest poinformować o tym pacjentkę i ponownie pobrać materiał do badania. Dopuszcza się odsetek rozmazów nie nadających się do oceny na poziomie 3%). Procentowe zestawienie jakości rozmazów przedstawione jest w raporcie „Analiza wyników badań cytologicznych" w SIMP. Parametr ten monitorowany jest przez wojewódzki oddział Funduszu nie rzadziej niż co 6 miesięcy;

c) przeprowadzenie edukacji w zakresie prewencji nowotworu szyjki macicy;

d) wysłanie preparatu do pracowni diagnostycznej wyłonionej przez Fundusz w drodze postępowania poprzedzającego zawarcie umów na realizację etapu diagnostycznego Programu profilaktyki raka szyjki macicy. Oddział wojewódzki NFZ właściwy terytorialnie dla siedziby świadczeniodawcy, w ramach Programu zobowiązany jest udostępnić listę pracowni realizujących etap diagnostyczny.

e) Wysłany preparat musi być opisany w sposób umożliwiający identyfikacje pacjentki w SIMP, np. w oparciu o nr badania nadany przez SIMP lub nr PESEL;

f) w przypadku nieprawidłowego wyniku, konieczne jest informowanie pacjentki, wydanie wyniku wraz z decyzją, co do dalszego postępowania – objecie leczeniem lub, jeżeli konieczna jest weryfikacja wstępnego rozpoznania, skierowanie do odpowiedniej placówki realizującej świadczenia zdrowotne w ramach Etapu pogłębionej diagnostyki Programu;

g) wpisanie zaleceń dla pacjentki odnośnie dalszego trybu postępowania w aplikacji SIMP.

Świadczeniodawca zobowiązany jest do zarejestrowania świadczeniobiorcy w systemie informatycznym udostępnionym przez Narodowy Fundusz Zdrowia nie później niż w dniu badania.

1.2. Kryteria kwalifikacji uczestników do etapu podstawowego

Badania wykonuje się, co 36 miesięcy dla kobiet w wieku od 25 do 59 lat co 12 miesięcy dla kobiet w wieku od 25 do 59 lat obciążonych czynnikami ryzyka (zakażonych wirusem HIV, przyjmujących leki immunosupresyjne, zakażonych HPV- typem wysokiego ryzyka). Wyłączone z badań w ramach programu są kobiety, u których rozpoznano nowotwór złośliwy szyjki macicy oraz kobiety

po zakończeniu kontroli onkologicznej (decyzje podejmuje lekarz prowadzący leczenie onkologiczne) kobiety spełniające kryteria kwalifikacji do programu ponownie zostają objęte programem.

Uwaga! Wiek uczestników projektu weryfikowany jest na podstawie daty urodzenia i liczony w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie – zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania.

1.3. Minimalne wymagania w zakresie zatrudnionego personelu oraz wymagania techniczne dla świadczeniodawców uczestniczących w etapie podstawowym

Świadczeniodawca przystępujący do programu musi bezwzględnie spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych, rozporządzeniu Ministra zdrowia z dnia 5 sierpnia 2016 r. w sprawie szczegółowych kryteriów wyboru ofert w postępowaniu w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – załącznik nr 13 oraz wymogi doprecyzowane przez Prezesa NFZ w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 67/2016/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju programy zdrowotne – w zakresach: profilaktyczne programy zdrowotne.

Wymogi w zakresie kwalifikacji personelu:

a) **lekarz specjalista położnictwa i ginekologii**, lub
b) **lekarz ze specjalizacją I stopnia w zakresie położnictwa i ginekologii, lub lekarz w trakcie specjalizacji z położnictwa i ginekologii (lekarz, który ukończył, co najmniej drugi rok specjalizacji),** lub
c) **położna** posiadająca: dokument potwierdzający pozytywny wynik egzaminu przeprowadzonego przez Centralny Ośrodek Koordynujący w zakresie umiejętności pobierania rozmazów cytologicznych dla potrzeb programu wydany po dniu 31 grudnia 2010 r., lub dokument potwierdzający ukończenie kursu dokształcającego przeprowadzonego przez Centralny Ośrodek Koordynujący w zakresie umiejętności pobierania rozmazów cytologicznych dla potrzeb programu,
d) **położna podstawowej opieki zdrowotnej** posiadająca: dokument potwierdzający pozytywny wynik egzaminu przeprowadzonego przez Centralny Ośrodek Koordynujący w zakresie umiejętności pobierania rozmazów cytologicznych dla potrzeb programu wydany po dniu 31 grudnia 2010 r., lub dokument potwierdzający ukończenie kursu dokształcającego przeprowadzonego przez Centralny Ośrodek Koordynujący w zakresie umiejętności pobierania rozmazów cytologicznych dla potrzeb programu.

Wymogi w zakresie wyposażenia w sprzęt i aparaturę medyczną:

a) wzierniki jednorazowe;
b) jednorazowe szczoteczki umożliwiająca pobranie rozmazu jednocześnie z tarczy części pochwowej oraz z kanału szyjki macicy;

c) fotel ginekologiczny.

Inne: długość oczekiwania na wynik badań – do 7 dni.

2. Etap diagnostyczny

2.1. Przebieg etapu diagnostycznego:

a) wykonanie oceny mikroskopowej materiału cytologicznego przesłanego przez realizatora etapu podstawowego programu i jego opisanie w systemie informatycznym udostępnionym przez Narodowy Fundusz Zdrowia w celu prowadzenia elektronicznej sprawozdawczości w module przypisanym danej pacjentce;
b) przesłanie wyniku do poradni, która pobrała materiał do badania;
c) prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości w zakresie badanych kobiet oraz wyników badań cytologicznych w systemie informatycznym udostępnionym przez Narodowy Fundusz Zdrowia.

2.2. Kryteria kwalifikacji uczestników do etapy diagnostycznego

Badanie wykonuje się, co 36 miesięcy dla kobiet w wieku od 25 do 59 lat, co 12 miesięcy dla kobiet w wieku od 25 do 59 lat obciążonych czynnikami ryzyka (zakażonych wirusem HIV, przyjmujących leki immunosupresyjne, zakażonych HPV – typem wysokiego ryzyka). Wyłączone z badań w ramach programu są kobiety, u których rozpoznano nowotwór złośliwy szyjki macicy oraz kobiety, które skierowano (poza programem) do dalszej diagnostyki lub leczenia, w przypadku rozpoznania nowotworu szyjki macicy lub innego schorzenia wymagającego leczenia specjalistycznego w zakresie onkologii. Po zakończeniu kontroli onkologicznej (decyzje podejmuje lekarz prowadzący leczenie onkologiczne) kobiety spełniające kryteria kwalifikacji do programu ponownie zostają objęte programem.

2.3. Minimalne wymagania w zakresie zatrudnionego personelu oraz wymagania techniczne dla świadczeniodawców uczestniczących w etapie diagnostycznym

Świadczeniodawca przystępujący do programu musi spełnić bezwzględnie wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych, rozporządzeniu Ministra zdrowia z dnia 5 sierpnia 2016 r. w sprawie szczegółowych kryteriów wyboru ofert w postępowaniu w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – załącznik nr 13 oraz wymogi doprecyzowane przez Prezesa NFZ w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 67/2016/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju programy zdrowotne – w zakresach: profilaktyczne programy zdrowotne.

Wymagania lokalowe:

Świadczeniodawca musi posiadać medyczne laboratorium diagnostyczne wpisane do ewidencji prowadzonej przez Krajową Radę Diagnostów Laboratoryjnych lub zakład patomorfologii posiadający

pracownię cytologiczną oraz wykonywać 15 000 badań cytologicznych w okresie 12 miesięcy poprzedzającym o 2 miesiące miesiąc obejmujący termin złożenia oferty do Dyrektora oddziału wojewódzkiego NFZ właściwego terytorialnie dla siedziby świadczeniodawcy.

Wymogi w zakresie kwalifikacji personelu:

a) lekarz specjalista patomorfologii lub anatomii patologicznej,
b) diagności laboratoryjni posiadający tytuł specjalisty cytomorfologii medycznej lub posiadający udokumentowane umiejętności i udokumentowane odpowiednie doświadczenie w wykonywaniu badań cytologicznych, tj. wykonywanie oceny preparatów, co najmniej 7 000 badań cytologicznych w okresie 12 miesięcy poprzedzającym o 2 miesiące miesiąc obejmujący termin złożenia oferty do Dyrektora oddziału wojewódzkiego NFZ właściwego terytorialnie dla siedziby świadczeniodawcy, pod kontrolą lekarza specjalisty w dziedzinie patomorfologii lub anatomii patologicznej. W przypadku diagnostów laboratoryjnych nie posiadających tytułu specjalisty cytomorfologii medycznej – co najmniej 2 lata doświadczenia w wykonywaniu badań cytologicznych i ocena co najmniej 10 000 preparatów, pod kontrolą lekarza specjalisty w dziedzinie patomorfologii lub anatomii patologicznej.

Wyposażenie w sprzęt i aparaturę medyczną: mikroskopy wysokiej jakości, umożliwiające uzyskanie powiększenia, co najmniej 400 razy.

Inne: długość oczekiwania na wynik badań - do 7 dni;

3. Etap diagnostyki pogłębionej

3.1. Przebieg etapu diagnostyki pogłębionej:

a) zarejestrowanie (wprowadzenie do bazy danych w systemie informatycznym udostępnionym przez Narodowy Fundusz Zdrowia) kobiety skierowanej do badania w ramach realizacji programu nie później niż w dniu badania;
b) wykonanie badania kolposkopowego;
c) w przypadku zaistnienia wskazań do weryfikacji uzyskanego obrazu kolposkopowego – pobranie celowanych wycinków do badania histopatologicznego;
d) badanie histopatologiczne pobranego w wyniku biopsji materiału;
e) powstanie rozpoznania na podstawie przeprowadzonych badań;
f) podjęcie decyzji dotyczącej dalszego postępowania diagnostyczno-leczniczego (skierowanie do leczenia lub określenie terminu kolejnego badania cytologicznego);
g) W przypadku potwierdzenia nowotworu złośliwego – wystawienie karty diagnostyki i leczenia onkologicznego, w celu realizacji „diagnostyki pogłębionej z zakresu nowotworów macicy".

Prowadzenie elektronicznej sprawozdawczości w zakresie badanych kobiet oraz wyników badań cytologicznych w systemie informatycznym udostępnionym przez Narodowy Fundusz Zdrowia

3.2. Kryteria kwalifikacji uczestników do etapu pogłębionej diagnostyki

Decyzję o skierowaniu do etapu pogłębionej diagnostyki podejmuje lekarz. Badanie wykonuje się na podstawie skierowania z etapu podstawowego programu. Wyłączone są kobiety, skierowane do dalszej diagnostyki lub leczenia (poza programem)– w przypadku rozpoznania nowotworu szyjki macicy lub innego schorzenia wymagającego leczenia specjalistycznego w zakresie onkologii.

3.3. Minimalne wymagania w zakresie zatrudnionego personelu oraz wymagania techniczne dla świadczeniodawców – etap pogłębionej diagnostyki

Świadczeniodawca przystępujący do programu musi spełnić bezwzględnie wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych, rozporządzeniu Ministra zdrowia z dnia 5 sierpnia 2016 r. w sprawie szczegółowych kryteriów wyboru ofert w postępowaniu w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej – załącznik nr 13 oraz wymogi doprecyzowane przez Prezesa NFZ w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 67/2016/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju programy zdrowotne – w zakresach: profilaktyczne programy zdrowotne.

Wymogi w zakresie kwalifikacji personelu:

a) lekarz specjalista położnictwa i ginekologii, lub
b) lekarz specjalista ginekologii onkologicznej, lub
c) lekarz ze specjalizacją I stopnia w zakresie położnictwa i ginekologii, posiadający udokumentowane umiejętności w wykonywaniu badań kolposkopowych.

Wyposażenie w sprzęt i aparaturę medyczną:

a) kolposkop;
b) zestaw do pobierania wycinków.

Inne wymagania:

a) zapewnienie dostępu do badań histopatologicznych;
b) w przypadku rozpoznania nowotworu wymagane jest zgłaszanie do regionalnego rejestru nowotworów uzyskanych dodatnich wyników badań na kartach zgłoszenia nowotworu złośliwego Mz/N1- a z dopiskiem „S” (skryning).
c) długość oczekiwania na wynik badań – do 7 dni.

W celu realizacji programu świadczeniodawca zobowiązany jest do uzyskania od świadczeniobiorcy udokumentowanej zgody, która zapewni możliwość przekazywania w uzasadnionych przypadkach informacji w szczególności wyników badań, wezwania po odbiór wyników badań) bezpośrednio z systemu informatycznego NFZ lub przez koordynatora programu.

Załącznik. Przykładowe źródła informacji dotyczące sytuacji zdrowotnej w województwie łódzkim (użyteczne do wypełnienia wniosku o dofinansowanie, szczególnie w części dotyczącej grupy docelowej).

Lp.	Przykładowe źródła informacji	Informacje o podmiocie opracowującym, ewentualnie wersji dokumentu	Zakres potencjalnie użytecznych danych	Link do źródła
1	Mapa potrzeb zdrowotnych w zakresie onkologii dla województwa łódzkiego	Ministerstwo Zdrowia, grudzień 2015 r.	Epidemiologia, w tym województwo na tle kraju, powiaty. Prognozy epidemiologiczne, w tym dla powiatów.	LINK
2	Bank Danych Lokalnych GUS	Główny Urząd Statystyczny	Zakładka DANE, Dane według dziedzin, Dział LUDNOŚĆ. Epidemiologia (dane dotyczące przyczyn zgonów dot. nowotworów).	LINK
3	Nowotwory złośliwe w Polsce w 2015 roku	Ministerstwo Zdrowia 2017 r.	Dane dotyczące zachorowalności i zgonów z powodu chorób nowotworowych.	LINK
	"Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe ramy strategiczne"	Ministerstwo Zdrowia, lipiec 2015 r.	Załącznik 2	LINK
4	Analiza sytuacji województw w obszarach oddziaływania Europejskiego Funduszu Społecznego w latach 2007-2014	Ministerstwo Rozwoju 2016 r.	Rozdział „Zdrowie" z odniesieniami do sytuacji dotyczącej chorób nowotworowych w województwach, w tym woj. łódzkim.	LINK
5	„Strategia Polityki Zdrowotnej dla Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020"	Samorząd Województwa Łódzkiego/ Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, 2014 r.	Najważniejsze dane epidemiologiczne, założenia polityki rozwoju w zakresie zdrowia, odniesienia w analizie SWOT, zakładane kierunki działania związane z profilaktyką zdrowotną.	LINK
6	Dane statystyczne na stronie internetowej Krajowego Ośrodka Koordynującego Program Badań Przesiewowych raka jelita grubego	Centrum Onkologii-Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie	Dział Statystyki w zakładce O PROGRAMIE – dane dotyczące liczby zrealizowanych badań.	LINK
7	„Diagnoza do Strategii Rozwoju Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020"	Samorząd Województwa Łódzkiego/ Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, 2014 r.	Najważniejsze dane epidemiologiczne, założenia polityki rozwoju w zakresie zdrowia, odniesienia w analizie SWOT, zakładane kierunki działania związane z profilaktyką zdrowotną.	LINK
8	„Strategia Rozwoju Województwa Łódzkiego 2020"	Samorząd Województwa Łódzkiego/ Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, 2013 r.	Najważniejsze dane epidemiologiczne, odniesienia w analizie SWOT, zakładane kierunki działania związane z profilaktyką zdrowotną.	LINK
9	Raport końcowy z badania ewaluacyjnego pn. „Ocena potrzeb realizacji projektów dotyczących profilaktyki w zakresie chorób cywilizacyjnych i zawodowych w kontekście wydłużenia wieku aktywności zawodowej"	Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, 2014 r.	Odniesienia do barier dotyczących grupy docelowej.	LINK

Załącznik nr 13 – Umowa przenosząca autorskie prawa majątkowe oraz umowa licencyjna do serwisu internetowego/prezentacji multimedialnej

UMOWA PRZENOSZĄCA AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE ORAZ UMOWA LICENCYJNA DO SERWISU INTERNETOWEGO/PREZENTACJI MULTIMEDIALNEJ[1]

RPLD.

Umowa przeniesienia autorskich praw majątkowych oraz umowa licencyjna do serwisu internetowego/prezentacji multimedialnej[2] wytworzonego/wytworzonej w ramach projektu pt. „……..……" (nr RPLD……) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zawarta w Łodzi, w dniu ..... r. pomiędzy:

Województwem Łódzkim
Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź,
zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą",
reprezentowaną przez:
…….

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta[3)], a gdy posiada - również NIP i REGON],* zwaną/ym dalej „Beneficjentem",
reprezentowanym/ną przez:
……,

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami",

§ 1

na podstawie § …… umowy o dofinansowanie projektu nr RPLD…… zawartej w dniu ……., strony postanawiają co następuje:

1. Beneficjent przenosi na Instytucję Zarządzającą autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa

[1] Niepotrzebne skreślić
[2] Niepotrzebne skreślić
[3)] Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania wszelkimi dostarczonymi utworami, w szczególności programami komputerowymi, projektami graficznymi i dokumentacją techniczną, składającymi się na wykonany serwis internetowy/prezentację multimedialną o nazwie: „_____” (zwany dalej „Serwisem”) w kraju i za granicą o wartości ……..zł obejmujące następujące pola eksploatacji:

1) stosowanie, wprowadzanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
3) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany),
5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtworzenie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie a także publiczne udostępnianie Serwisu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
7) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,
8) prawo do zwielokrotniania kodu (kod źródłowy zostanie dostarczony na rzecz Instytucji Zarządzającej na nośniku CD/DVD/innym:_____ – w ilości ___ kopii) lub tłumaczenia jego formy (dekompilacja), włączając w to prawo do trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, a także opracowania (tłumaczenia, przystosowania lub jakichkolwiek innych zmian) bez ograniczania warunków dopuszczalności tych czynności, w szczególności, ale nie wyłącznie, w celu wykorzystania dla celów współdziałania z programami komputerowymi lub rozwijania, wytwarzania lub wprowadzania do obrotu, użyczania, najmu, lub innych form korzystania o podobnej lub zbliżonej formie,
9) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek, adaptacji utworów składających się na Serwis oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
10) prawo do określania nazw Serwisu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie Serwis lub znaków towarowych, wykorzystanych w Serwisie,
11) prawo do wykorzystywania Serwisu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
12) prawo do rozporządzania utworami składającymi się na Serwis i ich opracowaniami oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

§ 2

1. Skutek rozporządzający przeniesienia autorskich praw majątkowych nastąpi z chwilą przyjęcia Serwisu na rzecz Instytucji Zarządzającej. Przyjęcie Serwisu zostanie potwierdzone przez Instytucję Zarządzającą złożeniem pisemnego oświadczenia o „przyjęciu

serwisu" w terminie niezwłocznym po sprawdzeniu zawartości na otrzymanym nośniku/nośnikach na których utrwalono Serwis, lecz nie później niż w terminie 30 dni od otrzymania Serwisu. Złożenie oświadczenia o „przyjęciu serwisu" nie wyłącza uprawnienia Instytucji Zarządzającej do żądania dokonania poprawek lub zmian Serwisu bądź żądania dostarczenia nowej wersji Serwisu, w przypadku gdy Serwis posiada wady fizyczne lub prawne, w szczególności nie odpowiada wymogom ustalonym przez Strony. Instytucja Zarządzająca nabywa również nieodpłatnie własność nośników, na których utrwalono Serwis.

§ 3

W przypadku elementów Serwisu, w szczególności programów komputerowych, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania a co do których Beneficjentowi nie przysługują prawa autorskie, Beneficjent oświadcza iż:

1) posiada prawo do udzielenia lub zapewnienia licencji na składniki oprogramowania będącymi elementami Serwisu, który stanowi przedmiot niniejszej umowy, które umożliwią w pełni korzystanie z Oprogramowania zgodnie z warunkami określonymi w Umowie,
2) w ramach udzielonego dofinansowania, określonego w Umowie przekaże Instytucji Zarządzającej licencje niezbędne do korzystania z Oprogramowania oraz wszelkie inne prawa licencyjne niezbędne dla Instytucji Zarządzającej do pełnego i prawidłowego korzystania z Oprogramowania zgodnie z warunkami określonymi w Umowie, w takim zakresie w jakim przysługiwać będą one Beneficjentowi, w szczególności:
   a) Instytucja Zarządzająca będzie korzystać z Oprogramowania bez konieczności uzyskiwania jakiejkolwiek zgody osób trzecich, jak również bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z Systemów, w tym Oprogramowania, tak na rzecz Beneficjenta, jak i na rzecz jakiejkolwiek osoby trzeciej,
   b) Instytucja Zarządzająca będzie uprawniona do wglądu i zapoznania się z dokumentacją techniczną Oprogramowania,
   c) Instytucja Zarządzająca będzie uprawniona do wykonania kopii zapasowych Oprogramowania;
3) powyższe postanowienia dotyczą także aktualizacji i wszelkich innych modyfikacji Oprogramowania,
4) licencja jest licencją niewyłączną udzieloną na czas nieoznaczony i w niczym nie ogranicza prawa Wykonawcy do udzielania dalszych licencji, dokonywania wszelkich adaptacji i opracowań.

§ 4

1. Strony ustalają, że w odniesieniu do Serwisu Beneficjent będzie świadczył usługi asysty technicznej (serwisowe) w zakresie i na warunkach określonych w Załączniku nr 1.

§ 5

1. Przeniesienie praw autorskich na rzecz Instytucji Zarządzającej na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane w ramach kwoty dofinansowania, której zapłata została dokonana przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Beneficjenta w wysokości i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie nr RPLD……
2. Beneficjent oświadcza, iż dokonana na jego rzecz zapłata, o której mowa w ust. 5 wyczerpuje wszelkie należności Beneficjenta z tytułu przeniesienia na Instytucję Zarządzającą autorskich praw majątkowych, jak również przekazania Instytucji Zarządzającej praw do korzystania z Serwisu.

§ 6

1. Beneficjent oświadcza, że wykonany i dostarczony Serwis jest wolny od wad fizycznych i prawnych, służą mu wyłączne majątkowe prawa autorskie do wykonanych elementów Serwisu w zakresie koniecznym do przeniesienia tych praw na Instytucję Zarządzającą oraz, że prawa te nie są w żaden sposób ograniczone. Nadto Beneficjent oświadcza, że rozporządzenie Serwisem nie narusza

żadnych praw własności przemysłowej i intelektualnej, w szczególności: praw patentowych, praw autorskich i praw do znaków towarowych.

2. Beneficjent zobowiązuje się do nieodwołalnego i bezwarunkowego zwolnienia Instytucji Zarządzającej, na pierwsze żądanie, z wszelkich roszczeń, wynikających z naruszenia praw służących osobom trzecim, stanowiących następstwo zgodnego z umową korzystania przez Instytucję Zarządzającą z Przedmiotu Umowy, w tym w szczególności z naruszenia majątkowych i osobistych praw autorskich, do którego doszłoby z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Jednakże w razie zasądzenia od Instytucji Zarządzającej roszczeń, o których mowa w zdaniu powyżej Beneficjent regresowo zwróci Instytucji Zarządzającej całość pokrytych roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i koszty zastępstwa procesowego.
3. Jeżeli Serwis ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa powyżej, uniemożliwią korzystanie z Serwisu i przysługujących Instytucji Zarządzającej praw, Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie innej wersji Serwisu wolnej od wad, spełniającej wymagania określone w niniejszej Umowie oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca jest wtedy także uprawniona do odstąpienia od Umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przez Beneficjenta odszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
4. Beneficjent zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający Instytucję Zarządzającą w wykonywaniu praw do Serwisu. W szczególności Beneficjent upoważnia Instytucję Zarządzającą do decydowania o publikacji Serwisu i decydowania o zachowaniu ich integralności[4].
5. Beneficjent zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innym podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy Serwisu.

§ 7

1. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca udziela Beneficjentowi na czas nieoznaczony, niewyłącznej licencji do korzystania z Serwisu. Licencja jest ważna na terytorium RP oraz za granicą. Licencja nie upoważnia do udzielania sublicencji ani przenoszenia jej na osoby trzecie – postanowienie niniejsze nie dotyczy prawa udzielania nieodpłatnych sublicencji na rzecz Partnerów[5]. Instytucji Zarządzającej przysługuje prawo do wypowiedzenia licencji w formie pisemnej w dowolnym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Udzielenie licencji, o której mowa w ust. 12, obejmuje następujące pola eksploatacji:
   1) stosowanie, wprowadzanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
   2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
   3) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
   4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany),
   5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie a także publiczne udostępnianie Serwisu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,

[4] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest twórcą serwisu
[5] Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie

6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,

7) nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe,

8) prawo do zwielokrotniania kodu lub tłumaczenia jego formy (dekompilacja), włączając w to prawo do trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, a także opracowania (tłumaczenia, przystosowania lub jakichkolwiek innych zmian) bez ograniczania warunków dopuszczalności tych czynności, w szczególności, ale nie wyłącznie, w celu wykorzystania dla celów współdziałania z programami komputerowymi lub rozwijania, wytwarzania lub wprowadzania do obrotu, użyczania, najmu, lub innych form korzystania o podobnej lub zbliżonej formie.

9) zezwolenie na tworzenie opracowań, przeróbek, adaptacji utworów składających się na Serwis oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,

10) prawo do wykorzystywania Serwisu dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,

11) prawo do rozporządzania utworami składającymi się na Serwis i ich opracowaniami oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

3. Skutek rozporządzający udzielenia licencji nastąpi z chwilą złożenia pisemnego oświadczenia o „przyjęciu serwisu" o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku elementów Serwisu, w szczególności programów komputerowych, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania, a co do których Instytucji Zarządzającej nie przysługują prawa autorskie, Instytucja Zarządzająca przeniesie na Beneficjenta licencje – w takim zakresie, w jakim nabyło je od podmiotów dysponujących prawami do ww. utworów. Lista i treść tych licencji stanowi Załącznik nr 2.

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

§ 8

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.

2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2017 poz. 880).

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

3. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Beneficjenta, dwa dla Instytucji Zarządzającej.

5. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

1) Załącznik nr 1: Warunki i zakres usług asysty technicznej (serwisowych).

2) Załącznik nr 2: Lista i treść licencji elementów Serwisu, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania, a co do których Beneficjentowi/Instytucji Zarządzającej nie przysługują prawa autorskie.

Podpisy:

.....	.....
.....	.....
Instytucja Zarządzająca	***Beneficjent***

Załącznik nr 1 do umowy

Warunki i zakres usług asysty technicznej (serwisowych)

W ramach usług **asysty technicznej** Instytucja Zarządzająca wymaga, a Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia:

1. Udostępnienia możliwości zgłaszania błędów oprogramowania **będącego elementem Serwisu**, które rozumiane są jako usterki oprogramowania polegające na niemożliwości korzystania z deklarowanych przez Producenta oprogramowania lub Beneficjenta funkcji oprogramowania i/lub korzystania z oprogramowania zgodnie z przeznaczeniem, dostarczoną dokumentacją użytkownika, które wynikają z nieprawidłowego funkcjonowania oprogramowania, a nie będące awarią.

2. Udostępnienia możliwości zgłaszania awarii oprogramowania, które rozumiane są jako usterki oprogramowania uniemożliwiające pracę i/lub blokujące wszystkie funkcjonalności **Serwisu**, które wynikają z nieprawidłowego funkcjonowania oprogramowania.

3. Udostępnienia możliwości zgłaszania błędów i awarii oprogramowania za pomocą strony internetowej lub za pośrednictwem interaktywnego formularza przez 24h 7 dni w tygodniu.

4. Udostępnienia możliwości zgłaszania błędów i awarii oprogramowania za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy:….. w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00 tylko w przypadkach nieprawidłowego działania dedykowanej do zgłaszania błędów i awarii oprogramowania strony internetowej lub interaktywnego formularza.

5. Udostępnienia możliwości zgłaszania błędów i awarii oprogramowania przez min. 2 upoważnione osoby przez Instytucję Zarządzającą lub....

6. Czasu reakcji na zgłoszony błąd oprogramowania w ciągu 5 następnych dni roboczych od dnia zgłoszenia błędu do Beneficjenta.

7. Czasu reakcji na zgłoszoną awarię oprogramowania w ciągu 1 dnia roboczego od dnia zgłoszenia awarii do Beneficjenta.

8. Zapewnienia gwarantowanego czasu naprawy zgłoszonego błędu w ciągu 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia błędu do Beneficjenta .

9. Zapewnienia gwarantowanego czasu naprawy zgłoszonej awarii w ciągu 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia awarii do Beneficjenta.

10. Zapewnienia, że w przypadku gdy zgłoszenie błędu lub awarii oprogramowania zostaje przyjęte przez Wykonawcę w dzień ustawowo lub dodatkowo wolny od pracy, będzie traktowane jako przyjęte o godzinie 8:00 najbliższego dnia roboczego.

11. Zapewnienia, że w przypadku, gdy zgłoszenie błędu lub awarii oprogramowania zostaje przyjęte przez Beneficjenta po godzinie 16:00 a przed godziną 00:00 danego dnia roboczego, będzie traktowane jako przyjęte o godzinie 8:00 następnego dnia roboczego.

12. Zapewnienia, że w przypadku gdy zgłoszenie błędu lub awarii oprogramowania zostaje przyjęte przez Beneficjenta po godzinie 00:00 a przed godziną 8:00 tego dnia roboczego, będzie traktowane jako przyjęte danego dnia roboczego o godz. 8:00.

13. Lista osób upoważnionych do zgłaszania błędów i awarii oprogramowania zostanie ustalona pomiędzy stronami po podpisaniu Umowy.

Podpisy:

.....	.....
.....	.....
Instytucja Zarządzająca	***Beneficjent***

Załącznik nr 14 – Umowa przenosząca autorskie prawa majątkowe oraz umowa licencyjna do programu komputerowego

UMOWA PRZENOSZĄCA AUTORSKIE PRAWA MAJĄTKOWE ORAZ UMOWA LICENCYJNA DO PROGRAMU KOMPUTEROWEGO

Nr RPLD.

Umowa przeniesienia autorskich praw majątkowych oraz umowa licencyjna do programu komputerowego wytworzonego w ramach projektu pt. „……..……” (nr RPLD……) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zawarta w Łodzi, w dniu ..... pomiędzy:

Województwem Łódzkim
Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź,
zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą”,
reprezentowaną przez:
…….

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta[1)], a gdy posiada - również NIP i REGON],* zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,
reprezentowanym/ną przez:
……,

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”,

§ 1

na podstawie § …… umowy o dofinansowanie projektu nr RPLD…… zawartej w dniu ……., strony postanawiają co następuje:

[1)] Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

1. Beneficjent przenosi na Instytucję Zarządzającą autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do nieograniczonego w czasie korzystania i rozporządzania programem komputerowym, o nazwie: „_____” (zwanym dalej „Programem”) oraz dokumentację techniczną Programu, w kraju i za granicą o wartości .....zł obejmujące następujące pola eksploatacji:
   1) stosowanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
   2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
   3) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
   4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany),
   5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
   6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
   7) prawo do zwielokrotniania kodu (kod źródłowy zostanie dostarczony na rzecz Instytucji Zarządzającej na nośniku CD/DVD/innym:_____ – w liczbie ___ kopii) lub tłumaczenia jego formy (dekompilacja), włączając w to prawo do trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, a także opracowania (tłumaczenia, przystosowania lub jakichkolwiek innych zmian) bez ograniczania warunków dopuszczalności tych czynności, w szczególności, ale nie wyłącznie, w celu wykorzystania dla celów współdziałania z programami komputerowymi lub rozwijania, wytwarzania lub wprowadzania do obrotu, użyczania, najmu, lub innych form korzystania o podobnej lub zbliżonej formie,
   8) zezwolenie na tworzenie opracowań i przeróbek Programu oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,
   9) prawo do określenia nazw Programu, pod którymi będzie on wykorzystywany lub rozpowszechniany, w tym nazw handlowych, włączając w to prawo do zarejestrowania na swoją rzecz znaków towarowych, którymi oznaczony będzie Program lub znaków towarowych, wykorzystanych w Programie,
   10) prawo do wykorzystywania Programu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, promocji sprzedaży, a także do oznaczenia lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,
   11) prawo do rozporządzania utworami składającymi się na Program i ich opracowaniami oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

§ 2

1. Skutek rozporządzający przeniesienia autorskich praw majątkowych nastąpi z chwilą przyjęcia Programu na rzecz Instytucji Zarządzającej. Przyjęcie Programu zostanie potwierdzone przez Instytucję Zarządzającą złożeniem pisemnego oświadczenia o „przyjęciu programu” w terminie niezwłocznym po sprawdzeniu zawartości na otrzymanym nośniku/nośnikach na których utrwalono Program, lecz nie później niż w terminie 30 dni od otrzymania Programu.
2. Złożenie oświadczenia o „przyjęciu programu” nie wyłącza uprawnienia Instytucji Zarządzającej do żądania dokonania poprawek lub zmian Programu bądź żądania dostarczenia nowej wersji Programu, w przypadku gdy Program posiada wady fizyczne lub prawne, w szczególności nie

odpowiada wymogom ustalonym przez Strony. Instytucja Zarządzająca nabywa również nieodpłatnie własność nośników, na których utrwalono Program.

§ 3

1. W przypadku elementów Programu, w szczególności programów komputerowych, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania a co do których Beneficjentowi nie przysługują prawa autorskie, Beneficjent oświadcza iż:
   1) posiada prawo do udzielenia lub zapewnienia licencji na składniki oprogramowania stanowiącego przedmiot umowy, które umożliwią w pełni korzystanie z Oprogramowania zgodnie z warunkami określonymi w Umowie,
   2) w ramach udzielonego dofinansowania, określonego w Umowie przekaże Instytucji Zarządzającej licencje niezbędne do korzystania z Oprogramowania oraz wszelkie inne prawa licencyjne niezbędne dla Instytucji Zarządzającej do pełnego i prawidłowego korzystania z Oprogramowania zgodnie z warunkami określonymi w Umowie, w takim zakresie w jakim przysługiwać będą one Beneficjentowi, w szczególności:
      a) Instytucja Zarządzająca będzie korzystać z Oprogramowania bez konieczności uzyskiwania jakiejkolwiek zgody osób trzecich, jak również bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek dodatkowych kosztów związanych z korzystaniem z Systemów, w tym Oprogramowania, tak na rzecz Beneficjenta, jak i na rzecz jakiejkolwiek osoby trzeciej,
      b) Instytucja Zarządzająca będzie uprawniona do wglądu i zapoznania się z dokumentacją techniczną Oprogramowania,
      c) Instytucja Zarządzająca będzie uprawniona do wykonania kopii zapasowych Oprogramowania;
   3) powyższe postanowienia dotyczą także aktualizacji i wszelkich innych modyfikacji Oprogramowania,
   4) licencja jest licencją niewyłączną udzieloną na czas nieoznaczony i w niczym nie ogranicza prawa Wykonawcy do udzielania dalszych licencji, dokonywania wszelkich adaptacji i opracowań.

§ 4

1. Strony ustalają, że w odniesieniu do Programu Beneficjent będzie świadczył usługi asysty technicznej (serwisowe) w zakresie i na warunkach określonych w Załączniku nr 1.

§ 5

1. Przeniesienie praw autorskich na rzecz Instytucji Zarządzającej na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane w ramach kwoty dofinansowania, której zapłata została dokonana przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Beneficjenta w wysokości i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie nr RPLD.
2. Beneficjent oświadcza, iż dokonana na jego rzecz zapłata, o której mowa w ust. 5 wyczerpuje wszelkie należności Beneficjenta z tytułu przeniesienia na Instytucję Zarządzającą autorskich praw majątkowych, jak również przekazania Instytucji Zarządzającej praw do korzystania z Programu.

§ 6

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

2. Beneficjent zobowiązuje się do nieodwołalnego i bezwarunkowego zwolnienia Instytucji Zarządzającej, na pierwsze żądanie, z wszelkich roszczeń, wynikających z naruszenia praw służących osobom trzecim, stanowiących następstwo zgodnego z umową korzystania przez Instytucję Zarządzającą z Przedmiotu Umowy, w tym w szczególności z naruszenia majątkowych i osobistych praw autorskich, do którego doszłoby z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Jednakże w razie zasądzenia od Instytucji Zarządzającej roszczeń, o których mowa w zdaniu powyżej Beneficjent regresowo zwróci Instytucji Zarządzającej całość pokrytych roszczeń oraz wszelkie związane z tym wydatki i opłaty, włączając w to koszty procesu i koszty zastępstwa procesowego.
3. Jeżeli Program ma wady prawne lub zdarzenia, o których mowa powyżej, uniemożliwią korzystanie z Programu i przysługujących Instytucji Zarządzającej praw, Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie innej wersji Programu wolnej od wad, spełniającej wymagania określone w niniejszej umowie oraz naprawienia szkód powstałych z tego tytułu po stronie Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca jest wtedy także uprawniona do odstąpienia od Umowy, co nie wyłącza obowiązku zapłaty przez Beneficjenta odszkodowania, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
4. Beneficjent zobowiązuje się, iż nie będzie wykonywał przysługujących mu praw osobistych w sposób ograniczający Instytucję Zarządzającą w wykonywaniu praw do Programu. W szczególności Beneficjent upoważnia Instytucję Zarządzającą do decydowania o publikacji Programu i decydowania o zachowaniu ich integralności[2].
5. Beneficjent zobowiązuje się do nierejestrowania jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innym podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy Programu.

§ 7

1. Instytucja Zarządzająca udziela Beneficjentowi na czas nieoznaczony, niewyłącznej licencji do korzystania z Programu. Licencja jest ważna na terytorium RP oraz za granicą. Licencja nie upoważnia do udzielania sublicencji ani przenoszenia jej na osoby trzecie – postanowienie niniejsze nie dotyczy prawa udzielania nieodpłatnych sublicencji na rzecz Partnerów[3]. Instytucji Zarządzającej przysługuje prawo do wypowiedzenia licencji w formie pisemnej w dowolnym czasie, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Udzielenie licencji, o której mowa wyżej, obejmuje następujące pola eksploatacji:
   1) stosowanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
   2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
   3) wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
   4) tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany),
   5) publiczne rozpowszechnianie, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie,
   6) rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych,
   7) prawo do zwielokrotniania kodu, tłumaczenia jego formy (dekompilacja), włączając w to prawo do trwałego lub czasowego zwielokrotniania w całości lub w części jakimikolwiek środkami

[2] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest twórcą programu
[3] Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie

i w jakiejkolwiek formie, a także opracowania (tłumaczenia, przystosowania lub jakichkolwiek innych zmian) bez ograniczania warunków dopuszczalności tych czynności, w szczególności, ale nie wyłącznie, w celu wykorzystania dla celów współdziałania z programami komputerowymi lub rozwijania, wytwarzania lub wprowadzania do obrotu, użyczania, najmu, lub innych form korzystania o podobnej lub zbliżonej formie,

8) zezwolenie na tworzenie opracowań i przeróbek Programu oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji określonych w niniejszej umowie,

9) prawo do wykorzystywania Programu dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych,

10) prawo do rozporządzania utworami składającymi się na Program i ich opracowaniami oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

3. Skutek rozporządzający udzielenia licencji nastąpi z chwilą złożenia pisemnego oświadczenia o „przyjęciu programu" o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku elementów Programu, w szczególności programów komputerowych, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania, a co do których Instytucji Zarządzającej nie przysługują prawa autorskie, Instytucja Zarządzająca przeniesie na Beneficjenta licencje – w takim zakresie, w jakim nabyło je od podmiotów dysponujących prawami do ww. utworów. Lista i treść tych licencji stanowi Załącznik nr 2.
5. Udzielenie licencji na rzecz Beneficjenta na wszystkich wymienionych polach eksploatacji zostaje dokonane nieodpłatnie.

§ 8

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz.U. 2017 poz. 880).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
3. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Beneficjenta, dwa dla Instytucji Zarządzającej.
5. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1: Warunki i zakres usług asysty technicznej (serwisowych).
   2) Załącznik nr 2: Lista i treść licencji elementów Programu, które są niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania, a co do których Beneficjentowi/Instytucji Zarządzającej nie przysługują prawa autorskie.

Podpisy:

....

Załącznik nr 1 do umowy

Warunki i zakres usług asysty technicznej (serwisowej)

W ramach usług **asysty technicznej** Instytucja Zarządzająca wymaga, a Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia:

1. Udostępnienia możliwości zgłaszania błędów oprogramowania, które rozumiane są jako usterki oprogramowania polegające na niemożliwości korzystania z deklarowanych przez Producenta oprogramowania lub Beneficjenta funkcji oprogramowania i/lub korzystania z oprogramowania zgodnie z przeznaczeniem, dostarczoną dokumentacją użytkownika, które wynikają z nieprawidłowego funkcjonowania oprogramowania, a nie będące awarią.

2. Udostępnienia możliwości zgłaszania awarii oprogramowania, które rozumiane są jako usterki oprogramowania uniemożliwiające pracę i/lub blokujące wszystkie funkcjonalności **Programu**, które wynikają z nieprawidłowego funkcjonowania oprogramowania.

3. Udostępnienia możliwości zgłaszania błędów i awarii oprogramowania za pomocą strony internetowej lub za pośrednictwem interaktywnego formularza przez 24h 7 dni w tygodniu.

4. Udostępnienia możliwości zgłaszania błędów i awarii oprogramowania za pośrednictwem poczty elektronicznej na adresy: ….. w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00 tylko w przypadkach nieprawidłowego działania dedykowanej do zgłaszania błędów i awarii oprogramowania strony internetowej lub interaktywnego formularza.

5. Udostępnienia możliwości zgłaszania błędów i awarii oprogramowania przez min. 2 upoważnione osoby przez Instytucję Zarządzającą lub …

6. Czasu reakcji na zgłoszony błąd oprogramowania w ciągu 5 następnych dni roboczych od dnia zgłoszenia błędu do Beneficjenta.

7. Czasu reakcji na zgłoszoną awarię oprogramowania w ciągu 1 dnia roboczego od dnia zgłoszenia awarii do Beneficjenta.

8. Zapewnienia gwarantowanego czasu naprawy zgłoszonego błędu w ciągu 14 dni roboczych od dnia zgłoszenia błędu do Beneficjenta .

9. Zapewnienia gwarantowanego czasu naprawy zgłoszonej awarii w ciągu 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia awarii do Beneficjenta.

10. Zapewnienia, że w przypadku gdy zgłoszenie błędu lub awarii oprogramowania zostaje przyjęte przez Wykonawcę w dzień ustawowo lub dodatkowo wolny od pracy, będzie traktowane jako przyjęte o godzinie 8:00 najbliższego dnia roboczego.

11. Zapewnienia, że w przypadku, gdy zgłoszenie błędu lub awarii oprogramowania zostaje przyjęte przez Beneficjenta po godzinie 16:00 a przed godziną 00:00 danego dnia roboczego, będzie traktowane jako przyjęte o godzinie 8:00 następnego dnia roboczego.

12. Zapewnienia, że w przypadku gdy zgłoszenie błędu lub awarii oprogramowania zostaje przyjęte przez Beneficjenta po godzinie 00:00 a przed godziną 8:00 tego dnia roboczego, będzie traktowane jako przyjęte danego dnia roboczego o godz. 8:00.

13. Lista osób upoważnionych do zgłaszania błędów i awarii oprogramowania zostanie ustalona pomiędzy stronami po podpisaniu Umowy.

Podpisy:

.....	.....
.....	.....
Instytucja Zarządzająca	***Beneficjent***

Załącznik nr ….a – Lista obszarów województwa łódzkiego o szczególnie niskim poziomie zgłaszalności na badania mammograficzne z podziałem na gminy

Lista została przygotowana na podstawie danych Centrum Onkologii–Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie na podstawie załącznika nr 1 do Uchwały Nr 27/2018/O Komitetu sterującego do spraw koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia z dnia 4 czerwca 2018.

Objęcie populacji programem profilaktyki raka piersi - podział na gminy (2018-02-01)

OW NFZ	Nazwa województwa	ID powiatu	Nazwa powiatu	ID gminy	Nazwa gminy	Liczba osób kwalifikujących się	Liczba osób wyłączonych -ogółem	Liczba osób wyłączonych z powodu leczenia poza SIMP	Liczba osób wyłączonych z powodu leczenia w SIMP	Liczba osób wyłączonych z powodu badania poza SIMP				Liczba osób wyłączonych z powodu badania w SIMP				Procent objęcia populacji [%]
										ogółem	2016	2017	2018	ogółem	2016	2017	2018	
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002011	KUTNO	8093	3101	277	0	0	0	0	0	2824	1137	1476	211	38,32
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002022	BEDLNO	812	352	14	1	0	0	0	0	337	155	181	1	43,35
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002032	DĄBROWICE	263	110	5	0	0	0	0	0	105	75	27	3	41,83
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002044	KROŚNIEWICE	741	284	20	0	0	0	0	0	264	144	104	16	38,33
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002045	KROŚNIEWICE	535	178	12	1	0	0	0	0	165	67	90	8	33,27
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002052	KRZYŻANÓW	584	209	14	0	0	0	0	0	195	125	69	1	35,79
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002062	KUTNO	1151	425	32	0	0	0	0	0	393	144	229	20	36,92
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002072	ŁANIĘTA	314	74	5	0	0	0	0	0	69	45	20	4	23,57
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002082	NOWE OSTROWY	505	185	7	1	0	0	0	0	177	124	49	4	36,63
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002092	OPORÓW	330	129	9	0	0	0	0	0	120	106	12	2	39,09
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002102	STRZELCE	526	200	14	0	0	0	0	0	186	23	122	41	38,02
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002114	ŻYCHLIN	1484	594	49	0	0	0	0	0	545	163	359	23	40,03
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002115	ŻYCHLIN	537	237	12	0	0	0	0	0	225	102	121	2	44,13

5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009014	DZIAŁOSZYN	929	357	22	0	0	0	0	0	335	156	138	41	38,43
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009015	DZIAŁOSZYN	801	251	23	0	0	0	0	0	228	68	140	20	31,34
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009022	KIEŁCZYGŁÓW	519	199	14	0	0	0	0	0	185	111	73	1	38,34
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009032	NOWA BRZEŹNICA	606	230	16	0	0	0	0	0	214	50	127	37	37,95
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009044	PAJĘCZNO	1075	482	31	0	0	0	0	0	451	249	178	24	44,84
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009045	PAJĘCZNO	584	228	21	0	0	0	0	0	207	100	104	3	39,04
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009052	RZĄŚNIA	523	239	11	0	0	0	0	0	228	126	102	0	45,7
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009062	SIEMKOWICE	585	243	11	0	0	0	0	0	232	109	122	1	41,54
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009072	STRZELCE WIELKIE	609	168	14	0	0	0	0	0	154	72	80	2	27,59
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009082	SULMIERZYCE	594	199	9	0	0	0	0	0	190	16	170	4	33,5
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012011	RADOMSKO	7569	2166	239	0	0	0	0	0	1927	688	1144	95	28,62
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012022	DOBRYSZYCE	569	148	10	0	0	0	0	0	138	60	78	0	26,01
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012032	GIDLE	873	275	16	0	0	0	0	0	259	101	134	24	31,5
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012042	GOMUNICE	816	285	18	0	0	0	0	0	267	123	142	2	34,93
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012054	KAMIEŃSK	427	220	8	0	0	0	0	0	212	78	131	3	51,52
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012055	KAMIEŃSK	337	135	8	0	0	0	0	0	127	40	86	1	40,06
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012062	KOBIELE WIELKIE	583	130	14	0	0	0	0	0	116	43	70	3	22,3
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012072	KODRĄB	601	167	14	0	0	0	0	0	153	73	78	2	27,79
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012082	LGOTA WIELKA	547	140	16	0	0	0	0	0	124	76	44	4	25,59
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012092	ŁADZICE	589	134	9	0	0	0	0	0	125	44	78	3	22,75
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012102	MASŁOWICE	539	201	11	0	0	0	0	0	190	74	114	2	37,29
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012114	PRZEDBÓRZ	572	177	6	0	0	0	0	0	171	49	122	0	30,94
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012115	PRZEDBÓRZ	369	94	2	0	0	0	0	0	92	33	57	2	25,47
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012122	RADOMSKO	718	192	21	0	0	0	0	0	171	69	94	8	26,74
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012132	WIELGOMŁYNY	564	159	8	0	0	0	0	0	151	44	89	18	28,19
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012142	ŻYTNO	663	143	12	0	0	0	0	0	131	92	36	3	21,57
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014011	SIERADZ	7289	2904	271	2	0	0	0	0	2631	1029	1460	142	39,84

5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014024	BŁASZKI	382	175	12	0	0	0	0	0	163	83	80	0	45,81
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014025	BŁASZKI	1491	609	36	1	0	0	0	0	572	269	302	1	40,85
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014032	BRĄSZEWICE	482	164	7	0	0	0	0	0	157	75	80	2	34,02
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014042	BRZEŹNIO	800	306	22	0	0	0	0	0	284	127	153	4	38,25
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014052	BURZENIN	726	278	17	0	0	0	0	0	261	74	186	1	38,29
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014062	GOSZCZANÓW	667	193	14	0	0	0	0	0	179	125	52	2	28,94
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014072	KLONOWA	339	111	7	0	0	0	0	0	104	56	48	0	32,74
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014082	SIERADZ	1221	469	38	0	0	0	0	0	431	142	265	24	38,41
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014094	WARTA	527	199	11	0	0	0	0	0	188	72	102	14	37,76
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014095	WARTA	1116	389	23	0	0	0	0	0	366	141	219	6	34,86
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014102	WRÓBLEW	803	331	22	0	0	0	0	0	309	108	197	4	41,22
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014114	ZŁOCZEW	495	218	14	1	0	0	0	0	203	57	145	1	44,04
5	ŁÓDZKIE	1014	SIERADZKI	1014115	ZŁOCZEW	423	143	5	0	0	0	0	0	138	36	101	1	33,81
5	ŁÓDZKIE	1015	SKIERNIEWICKI	1015012	BOLIMÓW	548	235	12	0	0	0	0	0	223	99	123	1	42,88
5	ŁÓDZKIE	1015	SKIERNIEWICKI	1015022	GŁUCHÓW	693	267	21	0	0	0	0	0	246	111	133	2	38,53
5	ŁÓDZKIE	1015	SKIERNIEWICKI	1015032	GODZIANÓW	325	133	6	0	0	0	0	0	127	93	34	0	40,92
5	ŁÓDZKIE	1015	SKIERNIEWICKI	1015042	KOWIESY	389	155	14	0	0	0	0	0	141	40	47	54	39,85
5	ŁÓDZKIE	1015	SKIERNIEWICKI	1015052	LIPCE REYMONTOWSKIE	447	178	14	0	0	0	0	0	164	90	72	2	39,82
5	ŁÓDZKIE	1015	SKIERNIEWICKI	1015062	MAKÓW	778	263	10	0	0	0	0	0	253	147	101	5	33,8
5	ŁÓDZKIE	1015	SKIERNIEWICKI	1015072	NOWY KAWĘCZYN	415	116	11	0	0	0	0	0	105	24	54	27	27,95
5	ŁÓDZKIE	1015	SKIERNIEWICKI	1015082	SKIERNIEWICE	863	274	25	0	0	0	0	0	249	87	147	15	31,75
5	ŁÓDZKIE	1015	SKIERNIEWICKI	1015092	SŁUPIA	315	105	8	0	0	0	0	0	97	76	19	2	33,33
5	ŁÓDZKIE	1019	ZDUŃSKOWOLSKI	1019011	ZDUŃSKA WOLA	6923	2718	236	2	0	0	0	0	2480	908	1516	56	39,26
5	ŁÓDZKIE	1019	ZDUŃSKOWOLSKI	1019024	SZADEK	336	154	9	0	0	0	0	0	145	72	64	9	45,83
5	ŁÓDZKIE	1019	ZDUŃSKOWOLSKI	1019025	SZADEK	661	264	4	0	0	0	0	0	260	126	122	12	39,94
5	ŁÓDZKIE	1019	ZDUŃSKOWOLSKI	1019032	ZAPOLICE	650	248	20	0	0	0	0	0	228	106	94	28	38,15
5	ŁÓDZKIE	1019	ZDUŃSKOWOLSKI	1019042	ZDUŃSKA WOLA	1366	474	29	0	0	0	0	0	445	189	251	5	34,7

5	ŁÓDZKIE	1062	PIOTRKÓW TRYBUNALSKI	1062011	PIOTRKÓW TRYBUNALSKI	12130	4484	338	3	0	0	0	0	4143	1578	2320	245	36,97
5	ŁÓDZKIE	1063	SKIERNIEWICE	1063011	SKIERNIEWICE	7909	2867	257	0	0	0	0	0	2610	1031	1456	123	36,25

Powiaty mieszczące się w grupie 1/3 powiatów o najniższym poziomie zgłaszalności na obszarze województwa łódzkiego

NAZWA POWIATU	Procent objęcia populacji [%]
RADOMSZCZAŃSKI	29,17%
SKIERNIEWICKI	36,16%
SKIERNIEWICE	36,25%
PIOTRKÓW TRYBUNALSKI	36,97%
PAJĘCZAŃSKI	38,04%
KUTNOWSKI	38,29%
SIERADZKI	38,71%
ZDUŃSKOWOLSKI	38,83%

Załącznik nr ….a – Lista obszarów województwa łódzkiego o szczególnie niskim poziomie zgłaszalności na badania cytologiczne z podziałem na gminy

Lista została przygotowana na podstawie danych Centrum Onkologii–Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie na podstawie załącznika nr 1 do Uchwały Nr 27/2018/O Komitetu sterującego do spraw koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia z dnia 4 czerwca 2018.

Objęcie populacji programem profilaktyki raka szyjki macicy - podział na gminy (2018-02-01)

OW NFZ	Nazwa województwa	ID powiatu	Nazwa powiatu	ID gminy	Nazwa gminy	Liczba osób kwalifikujących się	Liczba osób wyłączonych -ogółem	Liczba osób wyłączonych z powodu leczenia poza SIMP	Liczba osób wyłączonych z powodu leczenia w SIMP	Liczba osób wyłączonych z powodu badania poza SIMP					Liczba osób wyłączonych z powodu badania w SIMP					Procent objęcia populacji [%]
										ogółem	2015	2016	2017	2018	ogółem	2015	2016	2017	2018	
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002011	KUTNO	11498	1526	154	0	0	0	0	0	0	1372	465	445	431	31	13,27
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002022	BEDLNO	1325	161	21	0	0	0	0	0	0	140	59	51	27	3	12,15
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002032	DĄBROWICE	454	78	14	0	0	0	0	0	0	64	28	17	18	1	17,18
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002044	KROŚNIEWICE	1149	191	21	0	0	0	0	0	0	170	57	68	45	0	16,62
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002045	KROŚNIEWICE	960	174	18	0	0	0	0	0	0	156	51	61	44	0	18,13
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002052	KRZYŻANÓW	1042	107	13	0	0	0	0	0	0	94	21	38	33	2	10,27
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002062	KUTNO	2080	309	32	0	0	0	0	0	0	277	93	77	104	3	14,86
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002072	ŁANIĘTA	562	69	3	0	0	0	0	0	0	66	17	22	26	1	12,28
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002082	NOWE OSTROWY	873	97	17	0	0	0	0	0	0	80	24	30	25	1	11,11
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002092	OPORÓW	641	115	9	0	0	0	0	0	0	106	35	26	43	2	17,94
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002102	STRZELCE	987	128	12	0	0	0	0	0	0	116	34	43	37	2	12,97
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002114	ŻYCHLIN	2098	363	33	0	0	0	0	0	0	330	123	111	91	5	17,3
5	ŁÓDZKIE	1002	KUTNOWSKI	1002115	ŻYCHLIN	908	149	15	0	0	0	0	0	0	134	53	38	38	5	16,41

5	ŁÓDZKIE	1003	ŁASKI	1003012	BUCZEK	1259	146	20	0	0	0	0	0	0	126	47	41	37	1	11,6
5	ŁÓDZKIE	1003	ŁASKI	1003024	ŁASK	4644	385	77	0	0	0	0	0	0	308	124	100	77	7	8,29
5	ŁÓDZKIE	1003	ŁASKI	1003025	ŁASK	2536	247	42	0	0	0	0	0	0	205	101	62	39	3	9,74
5	ŁÓDZKIE	1003	ŁASKI	1003032	SĘDZIEJOWICE	1562	196	29	0	0	0	0	0	0	167	80	43	43	1	12,55
5	ŁÓDZKIE	1003	ŁASKI	1003042	WIDAWA	1743	219	45	0	0	0	0	0	0	174	75	54	39	6	12,56
5	ŁÓDZKIE	1003	ŁASKI	1003052	WODZIERADY	813	119	10	0	0	0	0	0	0	109	40	34	31	4	14,64
5	ŁÓDZKIE	1005	ŁOWICKI	1005011	ŁOWICZ	7390	593	92	0	0	0	0	0	0	501	163	145	184	9	8,02
5	ŁÓDZKIE	1005	ŁOWICKI	1005022	BIELAWY	1268	150	19	0	0	0	0	0	0	131	48	44	34	5	11,83
5	ŁÓDZKIE	1005	ŁOWICKI	1005032	CHĄŚNO	712	119	12	0	0	0	0	0	0	107	27	44	35	1	16,71
5	ŁÓDZKIE	1005	ŁOWICKI	1005042	DOMANIEWICE	1134	207	12	0	0	0	0	0	0	195	88	45	57	5	18,25
5	ŁÓDZKIE	1005	ŁOWICKI	1005052	KIERNOZIA	810	133	12	0	0	0	0	0	0	121	73	38	8	2	16,42
5	ŁÓDZKIE	1005	ŁOWICKI	1005062	KOCIERZEW POŁUDNIOWY	985	107	12	0	0	0	0	0	0	95	33	32	29	1	10,86
5	ŁÓDZKIE	1005	ŁOWICKI	1005072	ŁOWICZ	1841	143	31	0	0	0	0	0	0	112	51	25	32	4	7,77
5	ŁÓDZKIE	1005	ŁOWICKI	1005082	ŁYSZKOWICE	1517	243	19	0	0	0	0	0	0	224	65	82	75	2	16,02
5	ŁÓDZKIE	1005	ŁOWICKI	1005092	NIEBORÓW	2510	269	33	0	0	0	0	0	0	236	75	75	83	3	10,72
5	ŁÓDZKIE	1005	ŁOWICKI	1005102	ZDUNY	1323	114	19	0	0	0	0	0	0	95	42	28	24	1	8,62
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009014	DZIAŁOSZYN	1555	189	32	0	0	0	0	0	0	157	64	49	36	8	12,15
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009015	DZIAŁOSZYN	1559	193	34	0	0	0	0	0	0	159	65	49	38	7	12,38
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009022	KIEŁCZYGŁÓW	937	128	21	0	0	0	0	0	0	107	38	40	29	0	13,66
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009032	NOWA BRZEŹNICA	1073	147	25	0	0	0	0	0	0	122	56	32	32	2	13,7
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009044	PAJĘCZNO	1687	185	29	0	0	0	0	0	0	156	45	57	50	4	10,97
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009045	PAJĘCZNO	1170	138	20	0	0	0	0	0	0	118	42	37	36	3	11,79
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009052	RZĄŚNIA	1123	284	16	0	0	0	0	0	0	268	77	87	100	4	25,29
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009062	SIEMKOWICE	1112	84	10	0	0	0	0	0	0	74	29	23	20	2	7,55
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009072	STRZELCE WIELKIE	1102	123	25	0	0	0	0	0	0	98	25	39	33	1	11,16
5	ŁÓDZKIE	1009	PAJĘCZAŃSKI	1009082	SULMIERZYCE	1062	181	19	0	0	0	0	0	0	162	57	65	37	3	17,04
5	ŁÓDZKIE	1011	PODDĘBICKI	1011012	DALIKÓW	902	118	18	0	0	0	0	0	0	100	34	26	37	3	13,08
5	ŁÓDZKIE	1011	PODDĘBICKI	1011022	PĘCZNIEW	808	96	22	0	0	0	0	0	0	74	30	21	23	0	11,88
5	ŁÓDZKIE	1011	PODDĘBICKI	1011034	PODDĘBICE	2010	238	44	0	0	0	0	0	0	194	81	56	50	7	11,84

5	ŁÓDZKIE	1011	PODDĘBICKI	1011035	PODDĘBICE	1897	231	47	0	0	0	0	0	0	184	64	58	50	12	12,18
5	ŁÓDZKIE	1011	PODDĘBICKI	1011044	UNIEJÓW	769	86	13	0	0	0	0	0	0	73	25	29	15	4	11,18
5	ŁÓDZKIE	1011	PODDĘBICKI	1011045	UNIEJÓW	910	108	23	0	0	0	0	0	0	85	38	18	26	3	11,87
5	ŁÓDZKIE	1011	PODDĘBICKI	1011052	WARTKOWICE	1520	151	27	0	0	0	0	0	0	124	52	37	30	5	9,93
5	ŁÓDZKIE	1011	PODDĘBICKI	1011062	ZADZIM	1135	202	27	0	0	0	0	0	0	175	82	62	31	0	17,8
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012011	RADOMSKO	11865	830	193	0	0	0	0	0	0	637	319	171	140	7	7
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012022	DOBRYSZYCE	1063	67	8	0	0	0	0	0	0	59	29	15	15	0	6,3
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012032	GIDLE	1474	134	19	0	0	0	0	0	0	115	38	44	31	2	9,09
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012042	GOMUNICE	1454	79	23	0	0	0	0	0	0	56	25	19	11	1	5,43
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012054	KAMIEŃSK	752	152	16	0	0	0	0	0	0	136	36	43	52	5	20,21
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012055	KAMIEŃSK	689	117	8	0	0	0	0	0	0	109	31	40	37	1	16,98
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012062	KOBIELE WIELKIE	1069	164	12	0	0	0	0	0	0	152	54	58	39	1	15,34
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012072	KODRĄB	1123	141	8	0	0	0	0	0	0	133	53	44	36	0	12,56
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012082	LGOTA WIELKA	1063	129	11	0	0	0	0	0	0	118	39	44	34	1	12,14
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012092	ŁADZICE	1125	59	15	0	0	0	0	0	0	44	20	15	9	0	5,24
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012102	MASŁOWICE	958	76	15	0	0	0	0	0	0	61	20	22	18	1	7,93
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012114	PRZEDBÓRZ	932	53	12	0	0	0	0	0	0	41	13	11	14	3	5,69
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012115	PRZEDBÓRZ	768	58	7	0	0	0	0	0	0	51	13	16	21	1	7,55
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012122	RADOMSKO	1322	78	16	0	0	0	0	0	0	62	34	14	13	1	5,9
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012132	WIELGOMŁYNY	1050	86	19	0	0	0	0	0	0	67	28	28	11	0	8,19
5	ŁÓDZKIE	1012	RADOMSZCZAŃSKI	1012142	ŻYTNO	1094	187	16	0	0	0	0	0	0	171	73	47	48	3	17,09
5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016011	TOMASZÓW MAZOWIECKI	15900	1650	281	0	0	0	0	0	0	1369	619	309	409	32	10,38
5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016022	BĘDKÓW	779	124	11	0	0	0	0	0	0	113	36	41	35	1	15,92
5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016032	BUDZISZEWICE	499	46	7	0	0	0	0	0	0	39	17	9	13	0	9,22

5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016042	CZERNIEWICE	1224	145	21	0	0	0	0	0	0	124	45	40	37	2	11,85
5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016052	INOWŁÓDZ	899	143	15	0	0	0	0	0	0	128	56	34	33	5	15,91
5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016062	LUBOCHNIA	1753	189	36	0	0	0	0	0	0	153	63	42	42	6	10,78
5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016072	ROKICINY	1515	186	42	0	0	0	0	0	0	144	62	35	44	3	12,28
5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016082	RZECZYCA	1072	149	22	0	0	0	0	0	0	127	45	39	37	6	13,9
5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016092	TOMASZÓW MAZOWIECKI	2700	304	51	0	0	0	0	0	0	253	112	54	78	9	11,26
5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016102	UJAZD	1968	237	53	0	0	0	0	0	0	184	98	21	52	13	12,04
5	ŁÓDZKIE	1016	TOMASZOWSKI	1016112	ŻELECHLINEK	772	77	19	0	0	0	0	0	0	58	19	20	19	0	9,97
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017012	BIAŁA	1325	214	18	0	0	0	0	0	0	196	99	50	42	5	16,15
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017022	CZARNOŻYŁY	1083	145	10	0	0	0	0	0	0	135	58	38	31	8	13,39
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017032	KONOPNICA	874	66	12	0	0	0	0	0	0	54	15	32	7	0	7,55
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017042	MOKRSKO	1284	52	22	0	0	0	0	0	0	30	12	8	10	0	4,05
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017052	OSJAKÓW	1137	97	17	0	0	0	0	0	0	80	28	41	8	3	8,53
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017062	OSTRÓWEK	1081	116	17	0	0	0	0	0	0	99	55	22	20	2	10,73
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017072	PĄTNÓW	1519	54	17	0	0	0	0	0	0	37	15	11	11	0	3,55
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017082	SKOMLIN	792	29	9	0	0	0	0	0	0	20	10	3	7	0	3,66
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017094	WIELUŃ	6076	272	105	0	0	0	0	0	0	167	91	44	28	4	4,48
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017095	WIELUŃ	2169	91	21	0	0	0	0	0	0	70	29	19	18	4	4,2
5	ŁÓDZKIE	1017	WIELUŃSKI	1017102	WIERZCHLAS	1602	63	24	0	0	0	0	0	0	39	20	13	5	1	3,93

Powiaty mieszczące się w grupie 1/3 powiatów o najniższym poziomie zgłaszalności na obszarze województwa łódzkiego

NAZWA POWIATU	Procent objęcia populacji [%]
WIELUŃSKI	6,33%
RADOMSZCZAŃSKI	8,67%
ŁASKI	10,45%
ŁOWICKI	10,66%
TOMASZOWSKI	11,18%
PODDĘBICKI	12,36%
PAJĘCZAŃSKI	13,34%
KUTNOWSKI	14,11%

Załącznik nr 16 - Warunki realizacji działań świadomościowych służących zwiększeniu zgłaszalności kobiet zamieszkujących województwo łódzkie na badania mammograficzne i badania cytologiczne w projektach współfinansowanych ze środków EFS

1. **Cele.** Podejmowane działania świadomościowe będą służyć:
   zwiększeniu zgłaszalności na badania mammograficzne lub cytologiczne oraz podniesieniu świadomości zdrowotnej mieszkańców województwa w zakresie nowotworu raka piersi lub raka szyjki macicy.
2. Dopuszczalne jest, aby podejmowane działania odnosiły również się do **czynników ryzyka związanych z nowotworem**, którego dotyczy projekt oraz **propagowania zdrowego trybu życia w tym kontekście** .

   Niedopuszczalna jest realizacja działań, które będą dotyczyć wyłącznie ograniczenia czynników ryzyka lub/i zdrowego trybu życia, jak też – w przypadku uwzględnienia tego wymiaru działań świadomościowych – ograniczenie przekazu w ramach poszczególnych działań wyłącznie do jednego czynnika ryzyka.
3. **Adresaci.** Działania będą skierowane do mieszkańców województwa łódzkiego, w szczególności z terenów „białych plam" oraz obszarów słabo zaludnionych znajdujących się na obszarze realizacji projektu.

   Niedopuszczalna jest realizacja działań skierowanych tylko do mieszkańców obszarów innych niż „białe plamy", w tym obszarów o wysokiej zgłaszalności na badania.
4. **Logika doboru działań świadomościowych.** Dobór i zakres działań, w tym narzędzi i kanałów informacji i promocji, musi logicznie wynikać z ustalonych rzetelnie przez Projektodawcę wniosków z analizy barier świadomościowych ograniczających uczestnictwo w badaniach mammograficznych /cytologicznych na obszarze realizacji projektu. Zawarty we wniosku o dofinansowanie opis działań świadomościowych w ramach zadań projektowych powinien być spójny z opisem barier i problemów zidentyfikowanych w grupie docelowej.
5. **Formy działań.** Działania świadomościowe w projektach mogą być podejmowane w różnych formach np. eventów, prelekcji, spotkań, warsztatów, kampanii w mediach o zasięgu powiatowym – jednak każdorazowo odpowiadających specyfice grupy, do której jest kierowany projekt i obszaru na którym będzie realizowany.
6. **Powiązanie działań świadomościowych z działaniami wdrożeniowymi.** Działania świadomościowe mogą być podejmowane wyłącznie, gdy są niezbędne do realizacji działań wdrożeniowych w danym projekcie, rozumianych jako konkretne rozwiązania, które zostaną zastosowane w odpowiedzi na problemy określonych w projekcie adresatów[1].

[1] Niniejszy wymóg dotyczący działań świadomościowych finansowanych w ramach kosztów bezpośrednich projektów EFS jest zgodny z zapisami RPO WŁ 2014-2020, PI 8 vi oraz Umowy Partnerstwa, Rozdziału Cele i priorytety interwencji w ramach CT8.

W przypadku przedmiotowego konkursu działania wdrożeniowe należy rozumieć jako badania mammograficzne lub cytologiczne.

7. **Plany akcji promocyjno-profilaktycznej.** Powinny być opracowywane plany każdej akcji promocyjno-profilaktycznej w oparciu o dokonaną dokonywana, w miarę dostępności źródeł informacji, analizę zgłaszalności na badania w odniesieniu do obszaru, którego akcja ma dotyczyć.
8. **Korzystanie z dorobku marketingu społecznego.** Dla zwiększenia efektywności podejmowanych działań pomocne może być wykorzystanie dorobku tzw. marketingu społecznego np. informacji z opracowań:
    - „Poradnik marketing społeczny dla zdrowia kobiet" (Stowarzyszenie Zdrowych Miast Polskich, Łódź 2011 r.).
    - Wykorzystanie marketingu społecznego w profilaktyce zdrowotnej (Polityki Europejskie. Finanse i Marketing 10 (59) / 2013).
9. **Unikanie w działaniach świadomościowych komunikatów dotyczących straszenia nowotworem**[2].
10. **Uwzględnienie kontekstu aktywności zawodowej.** Ze względu na prozatrudnieniowy charakter Priorytetu Inwestycyjnego 8 vi *Aktywne i zdrowie starzenie się*, w ramach którego realizowane jest wsparcie Poddziałania X.3.3 RPO WŁ, działania świadomościowe będą również obejmować (jako kwestię poboczną) aspekt aktywności zawodowej w powiązaniu ze stanem zdrowia. W tym zakresie przedstawiane informacje powinny w szczególności odnosić się do zagrożenia utratą zdolności do pracy w kontekście problemu zdrowotnego dotyczącego chorób nowotworowych[3].
11. **Aspekt zróżnicowania grup społecznych.** Zasadne jest dostosowywanie form informacji i przekazu do poszczególnych grup społecznych. W tym kontekście należy też zwrócić uwagę na dotarcie z informacją do grup osób z niskim poziomem wykształcenia oraz osób o niskim statusie materialnym, a także grup zagrożonych wykluczeniem społecznym[4].
12. **Kwalifikacje w przypadku informacyjno-edukacyjnego charakteru działań.** W przypadku działań mających również charakter informacyjno-edukacyjny będą one prowadzone przez osoby uprawnione do udzielania świadczeń oraz osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny (odpowiednich do specyfiki zakładanych działań).

---

[2] Wniosek z badań dotyczących uczestnictwa w badaniach przesiewowych, w tym „Dlaczego Polki nie robią badań cytologicznych" zrealizowanego przez Wyższą Szkołą Psychologii Społecznej.

[3] Np. poprzez uwzględnianie w materiałach informacyjno-promocyjnych dodatkowych informacji, bądź informowanie podczas spotkań, że stan zdrowia jest jedną z głównych przyczyn przerywania aktywności zawodowej, a najdłuższe zwolnienia lekarskie dotyczą osób chorujących na nowotwory, przy czym woj. łódzkie należy do województw o największym udziale absencji z powodu tych chorób. W przypadku problemu z pozyskaniem danych łączących kwestie aktywności zawodowej z nowotworem piersi lub szyjki macicy dopuszczalne jest odwoływanie się do nich w sposób ogólny i posługiwanie się danymi dotyczącymi całości chorób nowotworowych. Użyteczne mogą być np. opracowania ZUS dotyczące absencji chorobowej, kosztów z tym związanych.

[4] Na podstawie wniosków z badania ewaluacyjnego „Ocena potrzeb realizacji projektów dotyczących profilaktyki w zakresie chorób cywilizacyjnych i zawodowych w kontekście wydłużenia wieku aktywności zawodowej" zrealizowanym w 2014 roku na zlecenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego oraz Rekomendacji kompleksowych zmian w obszarze profilaktyki raka szyjki macicy w Polsce", Polska Koalicja na Rzecz Walki z Rakiem Szyjki Macicy są to grupy na które powinno się zwrócić szczególną uwagę w realizacji projektów profilaktycznych.

13. **Uwzględnienie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ).** Działania świadomościowe powinny uwzględniać poziom podstawowej opieki zdrowotnej – lekarzy, pielęgniarki, a także – w przypadku projektu odnoszącego się do nowotworu szyjki macicy – lekarze ginekolodzy i położne.

    Lekarze POZ mając dostęp do danych osób będących pod ich opieką mogą m.in. przy okazji wizyt bezpośrednio informować wszystkie osoby, które są w grupie potencjalnego ryzyka o możliwości skorzystania z badania profilaktycznego.

REKOMENDACJE (WSKAZÓWKI NIEOBLIGATORYJNE)

1. *Zalecane* jest w szczególności w odniesieniu do działań kierowanych do mieszkańców obszarów wiejskich zaangażowanie do działań świadomościowych zidentyfikowanych autorytetów lokalnych (np. przedstawiciele władz lokalnych – mając na uwadze, że zadania jednostek samorządu terytorialnego obejmują ochronę zdrowia, kościoła).
2. *Zalecane* jest, aby działania związane z promocją zdrowia były realizowane we współpracy z organizacjami pozarządowymi i/lub środowiskami, grupami rozpoznawanymi i aktywnymi na poziomie lokalnym (np. na obszarach wiejskich Lokalne Grupy Działania, koła gospodyń wiejskich). W związku z tym należałoby zidentyfikować je przed realizacją lub/i w trakcie realizacji projektu.

DZIAŁANIA ŚWIADOMOŚCIOWE A PROMOCJA PROJEKTU

W przeciwieństwie od działań świadomościowych finansowanych z kosztów bezpośrednich projektu, działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.) są finansowane w ramach kosztów pośrednich, które dotyczą kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu (zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu, Rozdział 3.4, lit.).

Poniższa tabela przedstawia rozróżnienie tych kosztów:

	Działania świadomościowe w projekcie finansowane z kosztów bezpośrednich	**Działania informacyjno-promocyjne projektu finansowane z kosztów pośrednich**
Charakter działań	Merytoryczny, ściśle związany z celami zadań merytorycznych projektu	Administracyjny, związany z obsługą projektu
Cel działań	Zwiększenie zgłaszalności na badania mammograficzne lub cytologiczne oraz podniesienie świadomości zdrowotnej mieszkańców województwa (lub jego obszarów objętych realizacją projektów) w zakresie nowotworu raka piersi lub raka szyjki macicy.	Informowanie o projekcie, źródłach jego finansowania, celach, grupie docelowej. Wypełnienie wymogów dotyczących informacji i promocji projektów współfinansowanych ze środków UE.
Przykładowe formy	• Artykuł w lokalnych mediach o barierach uczestnictwa w badaniach przesiewowych oraz wywiad z lekarzem i podstawowymi informacjami projekcie. • Broszura informacyjno-edukacyjna zawierająca edukacyjne o chorobie nowotworowej, czynnikach ryzyka związanych z zachorowalnością na tę chorobę i podstawowe informacje o projekcie. • Spotkanie w gminie z prelekcją wygłoszoną przez lekarza, z udziałem personelu z lokalnego POZ, przekazaniem materiałów edukacyjnych dotyczących prelekcji, długopisów i notatników (służących do zapisywania treści merytorycznych). • Stoisko z materiałami edukacyjnymi, obsługiwane przez personel medyczny podczas wydarzenia lokalnego (np. Dni Gminy). • Płyta z filmem dotyczącym nowotworu raka piersi, informacjami o badaniach. • Opracowanie filmu edukacyjnego na stronę internetową projektu.	• Informacja w lokalnych mediach zawierająca podstawowe informacje o projekcie (nazwa, beneficjent, okres realizacji, budżet projektu, współfinansowanie z EFS, miejsce i czas realizacji badań…). • Ulotka z podstawowymi informacjami o realizowanym projekcie. • Plakat dotyczący projektu. • Plakat dotyczący działań projektowych. • Utworzenie i administrowanie stroną internetową projektu.

Uzasadnienie

Zgodnie z uchwałą nr 426/18 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 27 marca 2018 r. zmieniającą uchwałę Nr 1442/17 w sprawie przyjęcia Harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 na 2018 rok, ogłoszenie drugiego konkursu dla Poddziałania X.3.3 Działania uzupełniające populacyjne programy profilaktyczne w kierunku wczesnego wykrywania nowotworu jelita grubego, piersi i szyjki macicy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zaplanowane zostało na III kwartał 2018 roku.

W myśl art. 41 ust. 1 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*, Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie regulaminu.

W związku z powyższym, aby ogłosić konkurs w ramach Poddziałania X.3.3 Działania uzupełniające populacyjne programy profilaktyczne w kierunku wczesnego wykrywania nowotworu jelita grubego, piersi i szyjki macicy, Osi Priorytetowej X Adaptacyjność pracowników i przedsiębiorstw w regionie, niezbędnym jest przyjęcie Regulaminu konkursu Nr RPLD.10.03.03-IZ.00-10-002/18.

Zastępca Dyrektora
Agata Rutkowska