

UCHWAŁA NR 20/KM FEWL/2023
KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBUSKIEGO 2021-2027

z dnia 20.09.2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia kryteriów wyboru dla Działania 2.6 Adaptacja do
zmian klimatu**

**Typ V: Rozwijanie systemów prognozowania i ostrzegania
środowiskowego oraz ratownictwa**

Na podstawie art. 40 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231, s. 159, z późn. zm.), art. 19 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079), z uwzględnieniem rozdziału 7, ust. 4) lit. a Wytycznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027 Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. oraz § 3 ust. 1 pkt 1) Regulaminu Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/KM FEWL/2023 Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 z dnia 31 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, uchwała się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się kryteria wyboru dla Działania 2.6 Adaptacja do zmian klimatu, Typ V: Rozwijanie systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego oraz ratownictwa.

§ 2. Kryteria, o których mowa w § 1, zatwierdzone niniejszą uchwałą, zostały ujęte w załączniku do tejże uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Komitetu Monitorującego
program Fundusze Europejskie dla
Lubuskiego 2021-2027

Marcin Jabłoński

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

KRYTERIA FORMALNE

Kryteria formalne mające zastosowanie dla Priorytetu 2. Fundusze Europejskie na zielony rozwój Lubuskiego.

Cel Szczegółowy (iv) Wspieranie przystosowania się do zmiany klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego, działania 2.6 Adaptacja do zmian klimatu.

Typ V: Rozwijanie systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego oraz ratownictwa.

Wsparciem objęte mogą być działania polegające na: „Rozwijaniu systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego – w obrębie jednego województwa”.

OCENA: TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA

Ocena „TAK” - oznacza poprawność spełnienia kryterium przez Wnioskodawcę.

Ocena „NIE” - oznacza odrzucenie projektu .

Ocena „DO UZUPEŁNIENIA” – istnieje możliwość poprawy kryterium przez Wnioskodawcę. Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia / poprawy skutkuje jego odrzuceniem.

Lp.	Nazwa kryterium oceny	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium TAK / NIE	Wynik oceny ¹
1.	Kompletność i prawidłowość wypełnienia wniosku w systemie CST2021	<p>Celem kryterium jest weryfikacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy formularz wniosku został wypełniony poprawnie, zgodnie z Regulaminem wyboru wniosków? • Czy projekt został złożony w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku? <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie i załączników oraz zgodności z zapisami Regulaminu.</p>	<p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia/ poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA</p>
UZASADNIENIE:				
2.	Kwalifikowalność Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz Partnerów projektu	<p>W ramach kryterium sprawdzane będzie, czy wnioskodawca/beneficjent oraz partnerzy (jeśli dotyczy) są uprawnieni do ubiegania się o wsparcie w ramach ogłoszonego naboru wniosków o dofinansowanie (zgodnie z katalogiem wnioskodawców / beneficjentów określonym w Regulaminie wyboru projektów).</p> <p>W ramach kryterium ocenie podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy dany typ Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy) jest wymieniony w Ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektów/ Regulaminie wyboru projektów jako uprawniony do otrzymania dofinansowania? • Czy Wnioskodawca i Partner (jeśli dotyczy) nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich? • Czy Wnioskodawca i Partner (jeśli dotyczy) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie ustawy o finansach publicznych? • Czy Wnioskodawca i Partner (jeśli dotyczy) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. 	<p>TAK / NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu bez możliwości poprawy.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>

¹ Wypełnia osoba oceniająca projekt

	<p>o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1745)?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy Wnioskodawca i Partner (jeśli dotyczy) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. 2023.659 z dnia 2023.04.06)? • Czy Wnioskodawca i Partner (jeśli dotyczy) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie Rozporządzenie (UE) dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie? 	
	<p>Ocena na podstawie oświadczeń Wnioskodawcy/Partnerów</p> <p>Ponowna analiza w zakresie ustawy o finansach publicznych może odbyć się przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie – na podstawie informacji uzyskanej z Ministerstwa Finansów czy Wnioskodawca/Partner figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych?</p>	
UZASADNIENIE:		
3.	<p>Kwalifikowalność typu projektu</p>	<p>TAK / NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu bez możliwości poprawy.</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>
UZASADNIENIE:		
4.	<p>Kwalifikowalność kosztów projektu</p>	<p>TAK / NIE</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Czy wybrane kategorie kosztów projektu są zgodne z katalogiem wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach danego naboru wniosków o dofinansowanie projektów (będącym załącznikiem do Regulaminu wyboru projektów)? • Czy zakres rzeczowy projektu spełnia wymogi określone w Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027? <p>Spełnienie kryterium powinno być utrzymane od złożenia wniosku o dofinansowanie do zakończenia finansowej realizacji projektu.</p>	<p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia/ poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
UZASADNIENIE:				
5.	Kwalifikowalność projektu	<p>Ocenie podlega, czy wydatki wskazane w projekcie spełniają warunki kwalifikowalności, tj.: zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w Regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie.</p> <p>Kwalifikowalność projektu jest zgodna z wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczącymi kwalifikowalności wydatków określonymi w Regulaminie naboru wniosków. Ocenie podlega czy wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu, są niezbędne do realizacji celów projektu i zostaną poniesione w związku z realizacją projektu, zostaną dokonane w sposób racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.</p>	<p>TAK / NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia/ poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA
UZASADNIENIE:				
6.	Wykonalność i efektywność projektu	<p>Bada się wykonalność projektu (wniosku o dofinansowanie i załączników) wg:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. planowanego harmonogramu; 2. zakresu rzeczowego, realności i zasadności planowanych wydatków do realizacji projektu; 3. złożoności procedur przetargowych; 4. innych okoliczności warunkujących terminową realizację projektu; 	<p>TAK / NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p>	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA

	<p>5. wykonalność instytucjonalna (w tym bada się, czy wnioskodawca posiada zdolność instytucjonalną, organizacyjną i kadrową do realizacji projektu, gwarantującą stabilne zarządzanie projektem (zgodnie z przyjętymi celami)).</p> <p>Bada się zgodność założeń projektu z:</p> <p>6. innymi regulacjami prawnymi;</p> <p>7. wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju;</p> <p>8. zapisami Szczegółowego opisu priorytetów Programu FEWL 21-27.</p>	<p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia/ poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	
UZASADNIENIE:			
<p>7. Zakaz podwójnego finansowania</p>	<p>W ramach tego kryterium weryfikowane będzie, czy w wyniku otrzymania przez projekt dofinansowania we wnioskowanej wysokości, na określone we wniosku o dofinansowanie wydatki kwalifikowalne, nie dojdzie w projekcie do podwójnego dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie podpisanego oświadczenia Wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>TAK / NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia/ poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA</p>
UZASADNIENIE:			
<p>8. Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki obligatoryjne dla danego typu projektu</p>	<p>Czy wniosek o dofinansowanie projektu zawiera wszystkie wskaźniki obligatoryjne (adekwatne) dla danego typu projektu (w tym wskaźniki z ram wykonania, jeśli są takie które odpowiadają zakresowi projektu).</p> <p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie oraz zgodności z zapisami Regulaminu naboru.</p>	<p>TAK / NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia/ poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA</p>
UZASADNIENIE:			

Wynik oceny formalnej*		
<input type="checkbox"/> POZYTYWNY (projekt jest poprawny pod względem formalnym zostaje przekazany do ceny merytorycznej)	<input type="checkbox"/> NEGATYWNY (projekt nie jest poprawny pod względem formalnym, zostaje odrzucony z przyczyn formalnych)	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA (projekt ma status „uzupełniany”, istnieje możliwość poprawy)

*Wypełnia osoba oceniająca projekt.

KRYTERIA MERYTORYCZNE

Kryteria merytoryczne mające zastosowanie dla Priorytetu 2. Fundusze Europejskie na zielony rozwój Lubuskiego.

Cel Szczegółowy (iv) Wspieranie przystosowania się do zmiany klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego, działanie 2.6 Adaptacja do zmian klimatu.

Typ V: Rozwijanie systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego oraz ratownictwa.

Wsparciem objęte mogą być działania polegające na rozwijaniu systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego – w obrębie jednego województwa.

KRYTERIA HORYZONTALNE

OCENA: TAK / NIE / NIE DOTYCZY / DO UZUPEŁNIENIA

Ocena „TAK” – oznacza poprawność spełnienia kryterium przez Wnioskodawcę.

Ocena „NIE” - oznacza odrzucenie projektu.

Ocena „DO UZUPEŁNIENIA” – istnieje możliwość poprawy kryterium przez Wnioskodawcę. Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia / poprawy skutkuje jego odrzuceniem.

Ocena „NIE DOTYCZY” – kryterium Nie dotyczy Wnioskodawcy.

Lp.	Nazwa kryterium oceny	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium	Wynik oceny (Wypełnia osoba oceniająca projekt)
KRYTERIA HORYZONTALNE DOPUSZCZAJĄCE OCENA: TAK / NIE / NIE DOTYCZY / DO UZUPEŁNIENIA odpowiedź „NIE” oznacza odrzucenie projektu				
1.	Zgodność projektu z celem działania	W ramach kryterium ocenie podlega czy celem realizacji projektu jest rozwijanie systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego – w obrębie jednego województwa.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE:				
2.	Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi	W ramach kryterium ocenie podlega czy projekt jest zgodny z następującymi dokumentami strategicznymi: <ul style="list-style-type: none"> – Strategia Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030*, – Program Fundusze Europejskiego dla Lubuskiego na lata 2021-2027*, – Umowa Partnerstwa na lata 2021-2027 – Dla Realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce*, – Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskiego dla Lubuskiego na lata 2021-2027*, – Strategiczny Plan Adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030*. – W ramach kryterium ocenie podlega czy projekt wpisuje się w konkretny cel szczegółowy oraz w podstawowe działania rekomendowane do realizacji w ww. dokumentach. * Dokument aktualny na dzień ogłoszenia naboru wniosków.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE:				

<p>3.</p> <p style="text-align: center;">Obowiązujące uchwały o charakterze dyskryminacyjnym na terenie JST</p>	<p>Kryterium ma na celu weryfikację czy na terenie JST (która jest Wnioskodawcą lub której podmiot zależny lub kontrolowany jest Wnioskodawcą) nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego?</p> <p>Kryterium jest weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego przez Wnioskodawcę.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane przez Instytucję Zarządzającą m.in. w oparciu o oświadczenie Wnioskodawcy oraz listę prowadzoną przez Rzecznika Praw Obywatelskich aktualną na dzień zakończenia naboru.</p>	<p>TAK/NIE DOTYCZY*</p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy</p> <p>*jeśli Wnioskodawcą nie jest JST ani podmiot od niej zależny lub kontrolowany.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p>
<p>UZASADNIENIE:</p>			
<p>4.</p> <p style="text-align: center;">Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn</p>	<p>Projekt musi być zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn oraz z uwzględnieniem aspektu perspektywy płci.</p> <p>Tylko w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu projektu. O neutralności projektu można mówić jedynie w przypadku gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/uzyskowniczek. Wnioskodawca wskazuje szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady.</p> <p>Wpływ projektu na zasady horyzontalne UE weryfikowany będzie zgodnie z art. 9 rozporządzenia 2021/1060 oraz Wytocznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia / poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA</p>
<p>UZASADNIENIE:</p>			

5.	<p>Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</p>	<p>Projekt musi zapewnić równość szans i niedyskryminacji (ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną).</p> <p>Przez zgodność projektu należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności stanowiącymi załącznik do Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 – 2027.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>TAK / NIE / DO UZUPELNIENIA</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia / poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> DO UZUPELNIENIA</p>
UZASADNIENIE:				
6.	<p>Zgodność projektu z zasadą wspierania zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego i zasady „nie czynić poważnych szkód”</p>	<p>Projekt musi zapewnić zgodność z celem wspierania zrównoważonego rozwoju, określonym w art. 11 TFUE, oraz z uwzględniać cele ONZ dotyczące poważnych szkód” (zasada DNSH) m.in. poprzez realizację projektu z dbałością o środowisko, zasoby naturalne oraz z uwzględnieniem zagadnień związanych z ochroną klimatu.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>
UZASADNIENIE:				

	<p>Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012)</p>	<p>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia / poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA</p>
UZASADNIENIE:				
7.	<p>Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik</p>	<p>Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy</p>	<p>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia / poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA</p>
UZASADNIENIE:				
9.	<p>W ramach kryterium ocenie podlegają wybrane w projekcie wskaźniki realizacji projektu. Ocenie podlega możliwość ich osiągnięcia oraz trafność/realność wskazanych wartości docelowych wskaźników wybranych przez Wnioskodawcę spośród listy wskaźników ujętych w Programie FEWL 21-27 (jeśli są takie, które odpowiadają zakresowi projektu) oraz pozostałych adekwatnych wskaźników ujętych w SZOP obowiązującym na dzień ogłoszenia naboru.</p>	<p>Adekwatność wskaźników do zakresu rzeczowego projektu</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>

UZASADNIENIE:		
10.	Potencjał inwestycyjny, kadrowy, organizacyjny i prawny Wnioskodawcy	<p>W ramach kryterium ocenie podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy potencjał inwestycyjny Wnioskodawcy/Partnera jest wystarczający do zrealizowania projektu? • Czy przewidziano problemy w zarządzaniu, które mogą doprowadzić do niezrealizowania przedsięwzięcia, czy podano potencjalne sposoby ich rozwiązania? • Czy wnioskodawca oszacował ryzyko towarzyszące projektowi i potrafi je zminimalizować oraz podjąć działania zapobiegawcze?. <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>
		<p>TAK/NIE</p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>
UZASADNIENIE:		
11.	Wpływ na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego	<p>Ocenie w ramach kryterium podlega wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego.</p> <p>Projekt uzyska pozytywną ocenę, w przypadku stwierdzenia co najmniej neutralnego (j. neutralnego lub pozytywnego) wpływu na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>
		<p>TAK/NIE</p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>
UZASADNIENIE:		

<p>12.</p> <p>Trwałość projektu</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlega czy Wnioskodawca nie planuje w okresie 5 lat od płatności końcowej na rzecz beneficjenta, zmian skutkujących spełnieniem przesłanek określonych w art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021-1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wspierania Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej. Czy wnioskodawca zapewni trwałość instytucjonalną, techniczną i finansową inwestycji po zakończeniu jej realizacji?.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>
<p>UZASADNIENIE:</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>			
<p>13.</p> <p>Niezbędność planowanych wydatków</p>	<p>W ramach kryterium ocenie podlega zasadność poniesienia konkretnych wydatków, należy wskazać czy wydatki zostały odpowiednio dobrane do planowanej inwestycji, są niezbędne do jej realizacji i osiągnięcia założonych celów w Programie FEWL 21-27.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia / poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA</p>
<p>UZASADNIENIE:</p>			

14.	Koszty kwalifikowane są uzasadnione i zaplanowane w odpowiedniej wysokości	<p>W ramach kryterium ocenia podlega, czy przedstawione w projekcie wydatki są uzasadnione i racjonalne z punktu widzenia realizacji danego projektu oraz adekwatne do jego zakresu i celu, np. czy poszczególne wydatki nie zostały w sposób znaczący przeszacowane. Przez „uzasadnione” należy rozumieć, iż koszty kwalifikowane muszą być potrzebne i bezpośrednio związane z realizacją działań uznanych za kwalifikowane w projekcie. Każda pozycja zawarta w harmonogramie rzeczowo-finansowym musi być odpowiednio opisana i uzasadniona. Przez „racjonalne” należy w tym miejscu rozumieć, że ich wysokość musi być dostosowana do zakresu zaplanowanych czynności / potrzeb inwestycyjnych. Przez „adekwatne” należy rozumieć, iż muszą być także odpowiednio (rodzajowo i pod względem wysokości) do zakresu poszczególnych działań w projekcie oraz do rezultatów tych działań.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>TAK / NIE / DO UZUPEŁNIENIA</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia / poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA</p>
UZASADNIENIE:				
15.	Prawidłowość wyboru partnerów uczestniczących / realizujących projekt	<p>Ocenie podlega, czy wnioskodawca dokonał wyboru partnera/ów zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o Zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022 poz. 1079 z późn. zm.) w tym m.in. czy wybór partnera został dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Preferowane będą projekty realizowane w formule partnerstwa. Partnerstwa mogą być tworzone przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p> <p>* Dokument aktualny na dzień ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów.</p>	<p>TAK/NIE DOTYCZY</p> <p>niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p><input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY</p>
UZASADNIENIE:				

KRYTERIA HORYZONTALNE OGÓLNE OCENA PUNKTOWA			
Lp.	Nazwa kryterium oceny	Definicja kryterium	Wynik oceny ilość przyznanych punktów
1.	Poprawność przyjętych wskaźników	<p>Ocenie w ramach kryterium podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy Wnioskodawca dokonał wyboru wskaźników Programowych lub pozostałych wskaźników adekwatnych, wyszczególnionych w Szczegółowym Opisie Priorytetów dla danego działania, - czy Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki adekwatne ze względu na zakres projektu, - czy Wnioskodawca przedstawił założenia dotyczące szacowania wartości wskaźników. 	<p>0/1/2/3 punkty</p> <p>0 pkt. - w przypadku niespełnienia żadnego z warunków określonych w definicji kryterium.</p> <p>1 pkt. – w przypadku spełnienia jednego z warunków określonych w definicji kryterium</p> <p>2 pkt. – w przypadku spełnienia dwóch warunków określonych w definicji kryterium</p> <p>3 pkt. – w przypadku spełnienia trzech warunków określonych w definicji kryterium.</p> <p>Punkty nie podlegają sumowaniu.</p> <p>0 punktów w kryterium nie oznacza odrzucenia projektu.</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem projektu istnieje możliwość poprawy.</p> <p>Niespełnienie kryterium po wezwaniu do uzupełnienia / poprawy skutkuje jego odrzuceniem.</p>

UZASADNIENIE:			
KRYTERIA SPECYFICZNE DOPUSZCZAJĄCE OCENA TAK/NIE			
Kryteria specyficzne mają na celu zbadanie, w jakim stopniu projekt wpływa i realizuje istotne kwestie w ramach działania 2.6 Adaptacja do zmian klimatu.			
Kryteria specyficzne dopuszczające mają charakter bezwzględny – ich niespełnienie oznacza odrzucenie projektu.			
Lp.	Nazwa kryterium oceny	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Projekt przyczyni się do podniesienia bezpieczeństwa ludzi lub środowiska	Celem kryterium jest ocena, czy projekty przyczynią się do zwiększenia poziomu bezpieczeństwa ludności obszarów, na które oddziałuje projekt lub bezpieczeństwa środowiska naturalnego. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy
UZASADNIENIE:			
2.	Zakup nowego, rozbudowa lub rozszerzenie skali zasięgu systemu prognozowania i ostrzegania środowiskowego.	Wsparcie przewidziane jest na zakup nowych systemów, rozbudowę lub rozszerzenie skali zasięgu już istniejących systemów wczesnego reagowania i ratownictwa w sytuacjach wystąpienia zjawisk katastrofalnych i usuwanie ich skutków w obrębie jednego województwa. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.	TAK/NIE niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie projektu bez możliwości poprawy
UZASADNIENIE:			
KRYTERIA SPECYFICZNE PUNKTOWE OCENA PUNKTOWA			
Kryteria specyficzne punktowe mają różnicowaną maksymalną ilość możliwych do uzyskania punktów, w zależności od poziomu istotności danego problemu. Preferowane będą projekty, które w jak największym stopniu spełniają wszystkie kryteria specyficzne określone dla danego typu projektu. IZ FEWL 2021-2027 dopuszcza sytuację, kiedy projekt otrzyma punktację "0" w ramach poszczególnych kryteriów specyficznych punktowych, <u>ale nie skutkuje to odrzuceniem projektu.</u> Ocena na podstawie tych kryteriów polega na przyznawaniu punktów projektowi w zależności od stopnia spełnienia kryterium.			
Lp.	Nazwa kryterium oceny	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
			Wynik oceny ilość przyznaných punktów

	<p>1. Uzasadnienie realizacji projektu (realizacja inwestycji została poprzedzona odpowiednimi analizami)</p>	<p>W ramach kryterium analizowane będzie przedstawione uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, w tym m.in. opis istniejącej sytuacji. W ocenie brane pod uwagę będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – czy projekt stanowi odpowiedź na zidentyfikowane problemy/potrzeby Wnioskodawcy, – czy planowane działania są adekwatne do potrzeb Wnioskodawcy, – czy planowane działania umożliwią realizację projektu, – czy założenia realizacji projektu wynikają ze szczegółowej analizy potrzeb wnioskodawcy, – czy projekt będzie rozwiązywał w pełni zidentyfikowane problemy/potrzeby. <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>0/3/5 punktów</p> <p>Ocena kryterium będzie polegała na przyznaniu:</p> <p>0 pkt. - w przypadku niespełnienia żadnego z warunków określonych w definicji kryterium lub nieprzedstawienia innych zasadnych wyjaśnień wskazujących na potrzebę realizacji projektu.</p> <p>3 pkt. – w przypadku spełnienia od 1 do 3 warunków określonych w definicji kryterium.</p> <p>5 pkt. – w przypadku spełnienia 4 i więcej warunków określonych w definicji kryterium.</p> <p>0 punktów w kryterium nie oznacza odrzucenia projektu.</p> <p>Punkty nie podlegają sumowaniu.</p> <p>Brak możliwości uzupełnienia kryterium na etapie oceny merytorycznej.</p>	
<p>UZASADNIENIE:</p>				

2.	Ocena korzyści będących efektem realizacji projektu	<p>W ramach kryterium ocenie podlegać będzie wpływ projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na poprawę efektywności działań wspierających służby ratownictwa technicznego, wodnego oraz przeciwpożarowego, przy zapobieganiu i likwidacji skutków związanych ze zdarzeniem, poprzez rozwój systemu wczesnego ostrzegania i prognozowania zagrożeń. - na poprawę życia i zdrowia mieszkańców poprzez wzrost skuteczności ochrony w zakresie ratownictwa wodnego, środowiskowego i ekologicznego obszaru objętego realizacją projektu. <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>0/1/2 punkty</p> <p>Ocena kryterium będzie polegała na przyznaniu:</p> <p>0 pkt. – w przypadku niespełnienia żadnego z warunków określonych w definicji kryterium lub nieprzedstawienia innych zasadnych wyjaśnień wskazujących na potrzebę realizacji projektu.</p> <p>1 pkt – w przypadku spełnienia jednego warunku określonego w definicji kryterium.</p> <p>2 pkt. - w przypadku spełnienia dwóch warunków określonych w definicji kryterium.</p> <p>0 punktów w kryterium nie oznacza odrzucenia projektu.</p> <p>Punkty nie podlegają sumowaniu</p> <p>Brak możliwości uzupełnienia kryterium na etapie oceny merytorycznej.</p>	
UZASADNIENIE:				

<p>3.</p>	<p>Wpływ na ochronę terenów cennych przyrodniczo</p>	<p>Celem kryterium jest premiowanie projektów, które obejmują swoim zasięgiem formy ochrony przyrody*.</p> <p>*W rozumieniu art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody. Formami ochrony przyrody są:</p> <ul style="list-style-type: none"> – parki narodowe, – rezerwy przyrody, – parki krajobrazowe, – obszary chronionego krajobrazu, – obszary Natura 2000, – pomniki przyrody, – stanowiska dokumentacyjne, – użytki ekologiczne, – zespoły przyrodniczo-krajobrazowe, – ochrona gatunkowa roślin, zwierząt i grzybów. <p>Rejestry form ochrony przyrody publikuje Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska na stronie internetowej www.gorzow.rdos.gov.pl</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>0/1/2/3/4/5 punktów</p> <p>0 pkt. – działania w projekcie nie obejmują obszarów chronionych</p> <p>1 pkt – działania w projekcie obejmują teren użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo krajobrazowego lub stanowiska dokumentacyjnego lub obszaru objętego ochroną gatunkową roślin, zwierząt i grzybów</p> <p>1 pkt. – działania w projekcie obejmują teren obszaru Natura 2000 lub obszaru chronionego krajobrazu</p> <p>1 pkt. – działania w projekcie obejmują teren parku krajobrazowego</p> <p>1 pkt. – działania w projekcie obejmują teren rezerwy przyrody</p> <p>1 pkt. – działania w projekcie obejmują teren parku narodowego</p> <p>Punkty podlegają sumowaniu.</p> <p>0 punktów w kryterium nie oznacza odrzucenia projektu</p> <p>Brak możliwości uzupełnienia kryterium na etapie oceny merytorycznej</p>
<p>UZASADNIENIE:</p>			

4.	<p style="text-align: center;">Zasięg powierzchni oddziaływania projektu</p>	<p>Ocenię podlegać będzie zakres przestrzenny oddziaływania osłony systemu prognozowania i ostrzegania środowiskowego.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>2/4/6 punktów</p> <p>2 pkt. – oddziaływanie systemu na terenie od 1 do 4 powiatów 4 pkt. – oddziaływanie systemu na terenie od 5 do 10 powiatów. 6 pkt. – oddziaływanie systemu na terenie całego województwa.</p> <p>Punkty nie podlegają sumowaniu.</p> <p>Brak możliwości uzupełnienia kryterium na etapie oceny merytorycznej.</p>	
<p>UZASADNIENIE:</p>				

5.	<p>Efektywność kosztowa projektu (w tym prawidłowość analiz)</p>	<p>Ocenie podlega sposób osiągnięcia optymalnej i efektywnej realizacji projektu. W ramach kryterium ocenie podlegają następujące aspekty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy korzyści zaplanowane do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu są wspólnie do planowanych nakładów? - czy założenia przedstawione w projekcie są realne? - czy poprawnie sporządzono analizy, które są podstawą do oceny efektywności i wykonalności projektu w aspekcie jego zakresu, celów, zapotrzebowania na dofinansowanie oraz trwałości podmiotu rozumianej jako zachowanie płynności finansowej w fazie inwestycyjnej i operacyjnej projektu? <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>0/1/2/3 punkty</p> <p>Korzyści zaplanowane do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu są wspólnie do planowanych nakładów 1 pkt - TAK, 0 pkt. - NIE</p> <p>Założenia są realne 1 pkt - TAK, 0 pkt. - NIE</p> <p>Poprawne analizy 1 pkt - TAK, 0 pkt. - NIE</p> <p>0 punktów w kryterium nie oznacza odrzucenia projektu.</p> <p>Punkty podlegają sumowaniu</p> <p>Brak możliwości uzupełnienia kryterium na etapie oceny merytorycznej.</p>
UZASADNIENIE:			

6.	<p>Promocyjna akcja edukacyjna w zakresie wiedzy o zmianach klimatu i ochrony zasobów wodnych</p>	<p>Premiowane będą projekty, które będą wykorzystywać jak największą liczbę użytych narzędzi kampanii informacyjnej w zakresie podnoszenia świadomości nt. zmian klimatu, sposobów przeciwdziałania i adaptacji, w tym promowania właściwych postaw i zachowań, zarówno zmniejszających negatywny wpływ człowieka na klimat, jak i właściwych w momencie wystąpienia katastrofalnych zjawisk pochodzenia naturalnego.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>0/1/2/3/4 punkty</p> <p>Narzędzia kampanii informacyjno-promocyjnej:</p> <p>0 pkt. - Brak spełnienia ww. warunków lub brak informacji w tym zakresie.</p> <p>1 pkt. - spotkania z lokalną społecznością</p> <p>1 pkt. - materiały w wersji elektronicznej (np. strona internetowa, w tym materiały do pobrania oraz publikacje on-line itd.)</p> <p>1 pkt. - artykuł w prasie lokalnej lub/i audycja w lokalnym radiu lub/i reklama w lokalnej telewizji.</p> <p>1 pkt. - kampanie w szkołach, przedszkolach.</p> <p>0 punktów w kryterium nie oznacza odrzucenia projektu</p> <p>Punkty podlegają sumowaniu</p> <p>Brak możliwości uzupełnienia kryterium na etapie oceny merytorycznej.</p>
UZASADNIENIE:			

7.	Przeznaczenie zakupionego w ramach projektu systemu	<p>Celem kryterium będzie premiowanie projektów, które przewidują wykorzystanie zakupionego w ramach projektu systemu prognozowania i ostrzegania środowiskowego do zadań edukacyjnych zwiększających świadomość społeczeństwa o potencjalnych zagrożeniach oraz do podnoszenia kwalifikacji pracowników obsługujących system.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>0/1 punkt</p> <p>0 pkt. – projekt nie przewiduje wykorzystania zakupionego sprzętu do realizacji działań edukacyjnych.</p> <p>1 pkt. – projekt przewiduje wykorzystanie zakupionego systemu do realizacji działań edukacyjnych</p> <p>0 punktów w kryterium nie oznacza odrzucenia projektu. Brak możliwości uzupełnienia kryterium na etapie oceny merytorycznej.</p>	
UZASADNIENIE:				
8.	Wymiar systemu wczesnego ostrzegania i prognozowania zagrożeń	<p>Celem kryterium jest premiowanie projektów, w wyniku realizacji których wymiar systemu prognozowania i zagrożeń będzie najszerszy i komplementarny z innymi systemami zarządzania kryzysowego wykorzystywanymi przez inne instytucje.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>1/2/3 punkty</p> <p>1 pkt. – system pozwala na zwiększenie wydajności i zintegrowania pomiędzy służbami ratowniczymi</p> <p>1 pkt. – system przewiduje możliwość tworzenia baz danych i ich analizy</p> <p>1 pkt. – system wskazuje na możliwość współpracy z innymi systemami zarządzania kryzysowego wykorzystywanego przez inne instytucje</p> <p>Punkty podlegają sumowaniu.</p> <p>Brak możliwości uzupełnienia kryterium na etapie oceny merytorycznej.</p>	
UZASADNIENIE:				

	<p>9. Liczba działań przewidzianych w projekcie</p>	<p>Ocenie podlegać będzie zakres planowanego projektu oraz liczba działań z zakresu rozwoju prognozowania przed zagrożeniami meteorologiczno-hydrologicznymi – przykładowe rodzaje działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zakup i montaż sprzętu komputerowego, – opracowanie lub zakup specjalistycznego oprogramowania do wykonywania analiz, prognozowania i modelowania zagrożeń oraz prawdopodobnych skutków ich oddziaływania, – organizacja systemu ciągłego monitorowania, prognozowania i ostrzegania. <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku lub załącznik.</p>	<p>1/2/3 punkty</p> <p>1 pkt. – realizacja 1 działania z zakresu rozwoju prognozowania przed zagrożeniami meteorologiczno-hydrologicznymi.</p> <p>2 pkt. – realizacja 2 działań z zakresu rozwoju prognozowania przed zagrożeniami meteorologiczno-hydrologicznymi,</p> <p>3 pkt. – realizacja 3 lub więcej działań z zakresu rozwoju prognozowania przed zagrożeniami meteorologiczno-hydrologicznymi.</p> <p>Punkty nie podlegają sumowaniu.</p> <p>Brak możliwości uzupełnienia kryterium na etapie oceny merytorycznej.</p>	
<p>UZASADNIENIE:</p>				

Maksymalna możliwa do zdobycia liczba punktów w ramach kryteriów specyficznych dla Celu Szczegółowego (iv) Wspieranie przystosowania się do zmiany klimatu i zapobiegania ryzyku związanemu z klęskami żywiołowymi i katastrofami, a także odporności, z uwzględnieniem podejścia ekosystemowego – Typ V: Rozwijanie systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego oraz ratownictwa wynosi dla inwestycji związanych z:

- Rozwijaniem systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego – w obrębie jednego województwa. – **35 pkt**

Minimalna liczba punktów wymagana do rekomendowania projektu do wsparcia wynosi dla inwestycji związanych z:

- Rozwijaniem systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego) - **25 pkt**

Wynik oceny merytorycznej*		
<input type="checkbox"/> POZYTYWNY (projekt jest poprawny pod względem merytorycznym)	<input type="checkbox"/> DO UZUPEŁNIENIA (projekt ma status „uzupełniany”, istnieje możliwość poprawy)	<input type="checkbox"/> NEGATYWNY (projekt nie jest poprawny pod względem merytorycznym – zostaje odrzucony)

*Wypełnia osoba oceniająca projekt

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W RAMACH

Priorytetu FELB.02 Fundusze europejskie na zielony rozwój lubuskiego
Działanie FELB.02.06 ADAPTACJA DO ZMIAN KLIMATU

TYP Projektu:

Rozwijanie systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego oraz ratownictwa - działania polegające na: „**Rozwijaniu systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego – w obrębie jednego województwa**”.

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest **1 stycznia 2021 r.** W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego. Kończącą datą kwalifikowalności wydatków jest dzień **31 grudnia 2029 r.**

Do wsparcia kwalifikują się wyłącznie te projekty, które nie zostały fizycznie (tj. rzeczowo) ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach ogłoszonego naboru, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez Beneficjenta.

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie jego poniesienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie/ decyzją/porozumieniem, *Wytycznymi Minister Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* z 18 listopada 2022 r. (zwanymi dalej Wytycznymi) oraz innymi dokumentami, do których stosowania Beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie/decyzji/ porozumieniu.

Na etapie oceny formalnej oraz oceny merytorycznej projektu o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności **planowanych** wydatków. Pozytywna ocena i przyznanie dofinansowania na realizację projektu i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu na pewno będą zrefundowane lub rozliczone (w przypadku zaliczek). Kwalifikowalność wydatków jest również oceniana w trakcie realizacji projektu, kiedy Beneficjent przedkłada kolejne wnioski o płatność oraz podczas kontroli projektu. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu –

w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

W trakcie realizacji projektu sprawdzeniu podlega w szczególności:

- a) jest zgodny z przepisami prawa,
- b) jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi oraz innymi procedurami, do stosowania których beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu,
- c) został faktycznie poniesiony zgodnie z zasadą określoną w podrozdziale 3.1, Wytycznych w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- d) spełnia warunki określone w Programie FEWL 21-27 i SZOP oraz Regulaminie wyboru projektów,
- e) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych oraz z zasadami określonymi przez IZ,
- h) został rozliczony we wniosku beneficjenta o płatność,
- i) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót budowlanych zrealizowanych.

Ponadto należy pamiętać o tym, że przyznane dofinansowanie to środki publiczne. Wobec tego Beneficjenci zobowiązani są do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych albo do dokonania wyboru wykonawców zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Co do zasady wydatkiem kwalifikowanym jest wydatek poniesiony przez Beneficjenta, z którym podpisano umowę o dofinansowanie/decyzję/porozumienie. W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie wydatek może być poniesiony przez Partnera (jeśli tak stanowi umowa/porozumienie o partnerstwie).

Katalog wydatków kwalifikowalnych jest katalogiem zamkniętym natomiast katalog wydatków niekwalifikowalnych obejmuje pozostałe koszty poniesione w związku z realizacją przedsięwzięcia, które nie zostały wymienione w katalogu kosztów kwalifikowalnych.

Niniejszy załącznik do Regulaminu wyboru projektów określa katalog wydatków kwalifikowalnych w projektach realizowanych w ramach Priorytet FELB.02 Fundusze europejskie na zielony rozwój lubuskiego Działanie FELB.02.06 Adaptacja do zmian klimatu, Typ projektu Rozwijanie systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego oraz ratownictwa - działania polegające na: „Rozwijaniu systemów prognozowania i ostrzegania środowiskowego – w obrębie jednego województwa”.

I. Wydatki kwalifikowalne

Do wydatków kwalifikowalnych, mogą zostać zaliczone następujące wydatki:

1. budowa nowych, rozbudowa lub rozszerzenie skali zasięgu już istniejących systemów wczesnego reagowania;
2. zakup nowoczesnego sprzętu umożliwiającego lokalizację i wykrywanie pożarów (tj. zakup / montaż sprzętu komputerowego);
3. opracowanie lub zakup specjalistycznego oprogramowania do wykonywania analiz, prognozowania i modelowania zagrożeń oraz prawdopodobnych skutków ich oddziaływania;
4. organizacja systemu ciągłego monitorowania, prognozowania i ostrzegania;
5. doposażenie punktów alarmowo-dyspozycyjnych (PAD);
6. Wydatki na działania **informacyjno-promocyjne** bezpośrednio związane z realizacją i promocją projektu¹ **maksymalnie 30 tys. PLN** całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. (tablice, naklejki, strona internetowa, ogłoszenie w prasie);
7. Wydatki na działania **informacyjno-edukacyjne** w zakresie wiedzy o zmianach klimatu i ochrony zasobów wodnych, **maksymalnie 30 tys. PLN** całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. (spotkania z lokalną społecznością, materiały w wersji elektronicznej, strona internetowa, w tym materiały do pobrania oraz publikacje on-line itd., artykuł w prasie lokalnej lub/i audycja w lokalnym radiu lub/i reklama w lokalnej telewizji, kampanie w szkołach, przedszkolach).
8. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług mogą zostać uznane za kwalifikowalne:
 - w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną;
 - w projekcie, którego łączny koszt wynosi, co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.
9. Wnioskodawca, który zaliczy podatek VAT do wydatków kwalifikowalnych, zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”. Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części Wnioskodawca/Partner oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie projektu nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie projektu. Natomiast w części drugiej

¹ Zgodnie z *Podręcznikiem Wnioskodawcy i Beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.*

Wnioskodawca/Partner zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. IZ FEWL 21-27 zastrzega sobie możliwość weryfikacji kwalifikowalności podatku VAT na każdym etapie realizacji projektu.

Koszty pośrednie – koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, która nie wymaga podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu. Kosztami pośrednimi w szczególności są:

1. koszty koordynatora projektu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń,
2. koszty zarządu (wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownika jednostki),
3. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
4. koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, koszty związane ze zleceniem prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
5. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne),
6. wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
7. odpisy amortyzacje, koszty najmu lub zakupu aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w pkt. 1 - 4,
8. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, opłaty za wywóz odpadów komunalnych,
9. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich,
10. koszty usług powielania dokumentów,
11. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych,
12. koszty ochrony,
13. koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń,
14. opłaty pobierane od dokonywanych transakcji płatniczych (krajowych lub zagranicznych).

Dla kosztów pośrednich stosuje się Uprozczone metody rozliczania do 7% stawka ryczałtowa na koszty pośrednie (podstawa wyliczenia: koszty bezpośrednie) [art. 54(a) CPR]

II. Wydatki niekwalifikowalne

Pozostałe koszty nie wymienione w katalogu.



Umowa nr

o dofinansowanie projektu

pt. „.....”¹

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027²

Priorytet... „.....” [numer i nazwa Priorytetu],

**Działanie „.....” [numer i nazwa działania],
zwana dalej „Umową”**

zawarta w w dniu r.

pomiędzy:

Województwem Lubuskim [nazwa i adres instytucji], reprezentowanym przez:

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa Lubuskiego:

.....

zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą”,

a

..... [nazwa,
siedziba, adres Beneficjenta³, a gdy posiada, również NIP, REGON, KRS],

¹Należy wpisać pełny tytuł Projektu, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

²Nie dotyczy Instrumentów Finansowych.

³W przypadku podmiotów gospodarczych zarejestrowanych w KRS - uzupełnić o informację „wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w(numer)... Wydział Gospodarczy KRS pod numerem” posiadający kapitał zakładowy w wysokości, (opłacony w całości – uzupełnić w przypadku spółki akcyjnej).” W przypadku prowadzenia działalności na podstawie wpisu do ewidencji działalności

działającym w imieniu i na rzecz Partnerów*, zwaną/ym dalej Beneficjentem, reprezentowanym przez:

..... przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy*, Powiatu*.....,

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Umowy*, łącznie zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 – zwanej dalej „ustawą wdrożeniową” oraz mając w szczególności na uwadze:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, zwanej dalej „Rozporządzeniem nr 2021/1060”;
- b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności, zwane dalej „Rozporządzeniem nr 2021/1058”;
- c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2039 z dnia 19 października 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzeń (UE) nr 1303/2013 i (UE) 2021/1060 w odniesieniu do dodatkowej elastyczności w celu przeciwdziałania skutkom agresji zbrojnej Federacji Rosyjskiej FAST (Flexible Assistance for Territories – elastyczna pomoc dla terytoriów) – CARE, zwane dalej „Rozporządzeniem nr 2022/2039”;
- d) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- e) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

gospodarczej: przy osobie fizycznej prowadzącej działalność uzupełnić o wpis „imię, nazwisko, adres zamieszkania prowadząca/-y działalność gospodarczą pod nazwą, wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej”. W przypadku prowadzenia działalności w ramach umowy spółki cywilnej uzupełnić o zapis „prowadzący działalność gospodarczą w ramach umowy spółki cywilnej pod nazwą”.



§ 1. Definicje

Ilekcioć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” – oznacza to beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 9 Rozporządzenia nr 2021/1060, realizującego projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie Umowy;
- 2) „BGK” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „budżecie państwa” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
- 4) „budżecie środków europejskich” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 5) „CST2021” – należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;
- 6) „danych osobowych” – należy przez to rozumieć - zgodnie z art. 4 pkt 1 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), zwanego dalej „RODO” – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 7) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu oraz środki z budżetu państwa*, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 8) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 9) „Harmonogramie płatności” – należy przez to rozumieć harmonogram określający ramy czasowe przekazywania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność;
- 10) „Instytucji kontrolującej” – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą lub podmiot upoważniony do przeprowadzenia kontroli;
- 11) „Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć – zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej – Zarząd Województwa Lubuskiego;



- 12) „koszty pośrednie projektu” – koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego przedmiotu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, która nie wymaga podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu;
- 13) „nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionymi wydatkami;
- 14) „okres kwalifikowalności wydatków” – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu;
- 15) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 39 ustawy wdrożeniowej, wymieniony we Wniosku o dofinansowanie, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej⁴;
- 16) „partner prywatny” – przedsiębiorca lub przedsiębiorca zagraniczny realizujący projekt hybrydowy wspólnie z podmiotem publicznym*;
- 17) „partnerstwo publiczno-prywatne” lub „PPP” – partnerstwo w rozumieniu art. 2 pkt 15 Rozporządzenia nr 2021/1060 utworzone w celu wspólnej realizacji projektu hybrydowego*;
- 18) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej refundację określonej w Umowie części lub całości poniesionych na realizację Projektu kosztów kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność końcową, dokonywaną na rachunek bankowy Beneficjenta po zaakceptowaniu wniosku o płatność końcową;
- 19) „pomocy de minimis” – należy przez to rozumieć pomoc zgodną z zapisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis lub rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;
- 20) „pomocy publicznej” – należy przez to rozumieć pomoc zgodną z zapisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- 21) „pracach przygotowawczych” – należy przez to rozumieć prace, polegające na przygotowaniu inwestycji obejmujące: analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), przygotowanie projektu budowlanego, złożenie wniosku o wydanie pozwolenia na budowę, przygotowanie oceny oddziaływania na środowisko, dokumentacji architektonicznej i planowania zieleni, przygotowanie studiów wykonalności, biznes planu, dokumentacji przetargowej,

⁴Usunąć w przypadku, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.



- usługi doradcze związane z przygotowaniem inwestycji; podjęcie prac przygotowawczych przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie projektu nie niweczy efektu zachęty;
- 22) „projekt hybrydowy” – wspólna realizacja projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne (PPP)*;
 - 23) „Programie” – należy przez to rozumieć Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2022)8871 oraz uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego nr 304/4195/22 z dnia 13 grudnia 2022 r.,
 - 24) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach Priorytetu, szczegółowo określone we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1* do Umowy;
 - 25) „przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zgodnie z art. 4 pkt 2 RODO, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przez Beneficjenta zadań wynikających z Umowy;
 - 26) „rachunku bankowym BGK” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy BGK, otwarty przez Ministra Finansów, z którego płatności, pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu, przekazywane są, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą/Beneficjenta, na rachunek bankowy Beneficjenta/wykonawcy (dostawcy towarów, dóbr i usług na rzecz Beneficjenta);
 - 27) „Rachunku powierniczym” – Rachunku, o którym mowa w art. 2 pkt 39 Rozporządzenia nr 2021/1060;
 - 28) „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję Zarządzającą*, po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
 - 29) „Regulaminie wyboru projektów” – należy przez to rozumieć Regulamin wyboru projektów nr...;
 - 30) „rozliczeniu wydatków” – należy przez to rozumieć rozliczenie przekazanej Beneficjentowi transzy zaliczki, poprzez wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu przez Beneficjenta i potwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą zarówno na etapie wniosku o płatność, kontroli, w okresie trwałości*;
 - 31) „rozpoczęciu realizacji Projektu” – w przypadku projektów nieobjętych zasadami pomocy publicznej – należy przez to rozumieć datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy w ramach Projektu; w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej – należy przez to rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych



- związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw (zakupu gruntów ani prac przygotowawczych nie uznaje się za rozpoczęcie prac; w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej jednak ich datę należy traktować jako rozpoczęcie realizacji Projektu);
- 32) „Rozporządzeniu KE nr 360/2012” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;
- 33) „Rozporządzeniu KE nr 651/2014” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- 34) „Rozporządzeniu KE nr 1407/2013” – należy przez to rozumieć 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*;
- 35) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: www.rpo.lubuskie.pl;
- 36) „umowa o PPP” – umowa pomiędzy podmiotem publicznym a partnerem prywatnym dotycząca partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 37) „ustawie Prawo zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 38) „SzOP” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 przyjęty przez Instytucję Zarządzającą Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego nr z dnia.... [należy wpisać wersję SzOP, na podstawie której ogłoszono nabór, w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania];
- 39) „Użytkownikowi zewnętrznym, Użytkownikowi Z” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do co najmniej jednej z aplikacji wchodzących w skład CST2021, wyznaczoną przez Wnioskodawcę lub Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu lub składającą oferty w ramach aplikacji BK2021;
- 40) „wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć wkład Beneficjenta do Projektu (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie Beneficjentowi przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych);
- 41) „Wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć wniosek Beneficjenta o dofinansowanie Projektu generowany w WOD2021 (suma kontrolna), zaktualizowany do wersji nr Projektu w CST2021, stanowiący wraz z jego załącznikami integralną część Umowy;

- 42) „wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć wniosek o płatność wraz z załącznikami składany przez Beneficjenta w systemie CST2021, za pomocą którego Beneficjent wnioskuje o transzę zaliczki i/lub wykazuje poniesione wydatki kwalifikowalne w związku z realizacją Projektu oraz przekazuje informacje na temat postępu rzeczowego realizacji Projektu;
- 43) „wniosku o płatność końcową” – należy przez to rozumieć wniosek o płatność składany przez Beneficjenta do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu;
- 44) „wniosku o płatność pośrednią” – należy przez to rozumieć pierwszy i każdy kolejny wniosek o płatność, wyłączając wniosek o płatność końcową;
- 45) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty i wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu, które kwalifikują się do refundacji, rozliczenia, zgodnie m.in. z Rozporządzeniem nr 2021/1060, Rozporządzeniem nr 2021/1058, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej, oraz zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu, krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2021-2027, SzOP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz Regulaminem wyboru projektów;
- 46) „wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej” – należy przez to rozumieć⁵:
- a) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 z dnia 19 kwietnia 2023 r.,
 - b) Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 z dnia 12 października 2022 r.,
 - c) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 r.,
 - d) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 z dnia 29 grudnia 2022 r.,
 - e) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027 z dnia 26 października 2022 r.,
 - f) Wytyczne dotyczące gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 z dnia 25 stycznia 2023 r.,
 - g) Wytyczne dotyczące realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z dnia 24 października 2022 r.,
 - h) Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027 z dnia 5 marca 2023 r.*;
- 47) „zakończeniu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie lub datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru lub równoważnego dokumentu w ramach Projektu w zależności od tego, która z tych dat jest późniejsza;

⁵Przy każdej zmianie Umowy należy zaktualizować daty zatwierdzenia wytycznych.



- 48) „zaliczce” – należy przez to rozumieć kwotę dofinansowania wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Zarządzającą* na rachunek bankowy Beneficjenta na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem*;
- 49) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jak i umów dotyczących zamówień, udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w § 9 Umowy;
- 50) „zleceniu płatności” – należy przez to rozumieć, określony przez Ministra Finansów wzór zlecenia płatności, o którym mowa w art. 188 ust. 6 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, wystawiany przez Instytucję Zarządzającą/Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową*, na podstawie pisemnej zgody dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności, na podstawie którego Instytucja Zarządzająca/Beneficjent będący państwową jednostką budżetową* występuje do BGK o przekazanie na rachunek bankowy Beneficjenta/wykonawcy*, płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi Funduszu.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, na jakich dokonywane będzie rozliczenie/refundacja wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta i Partnera/ów* na realizację Projektu pt. „.....”, określonego szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1* do Umowy oraz inne prawa i obowiązki Stron Umowy związanych z realizacją Projektu.
2. Do realizacji Projektu zostanie wykorzystana nieruchomość* / zostaną wykorzystane nieruchomości* o następującym numerze księgi wieczystej* / o następujących numerach ksiąg wieczystych*^{6*}
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością i wykorzystania dofinansowania na zasadach określonych w Umowie.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi PLN (słownie:).
5. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: PLN (słownie:)
w tym*⁷:
 - 1) kwota wydatków kwalifikowalnych na (podać przeznaczenie pomocy publicznej np. regionalną pomoc inwestycyjną) wynosi PLN (słownie:), co stanowi% kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem,*

⁶Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego, ich związków, stowarzyszeń i porozumień oraz państwowych jednostek budżetowych oraz projektów, w których nie występuje trwałość projektu.

⁷Wyszczególniony katalog rodzajów pomocy publicznej nie jest katalogiem zamkniętym.



- 2) kwota wydatków kwalifikowalnych na (podać przeznaczenie pomocy publicznej np. pomoc na badania przemysłowe) wynosi PLN (słownie:) co stanowi% kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem,*
 - 3) kwota wydatków kwalifikowalnych na (podać przeznaczenie pomocy publicznej np. pomoc na eksperymentalne prace rozwojowe itd.) wynosi PLN (słownie:) co stanowi% kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem,*
 - 4) kwota wydatków kwalifikowalnych na pomoc de minimis wynosi PLN (słownie:) co stanowi% kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem,*
 - 5) kwota kosztów pośrednich nie może przekroczyć% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych Projektu*.
6. ⁸Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w kwocie: PLN (słownie:) i stanowiącej nie więcej niż %⁹ kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
- 1) ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na realizację Projektu w kwocie: PLN (słownie:),
 - 2) z budżetu państwa na realizację Projektu w kwocie : PLN (słownie:)*
- stanowiące pomoc publiczną*/pomoc de minimis* udzieloną na podstawie(podać rozporządzenie, na podstawie którego udzielono pomocy publicznej/pomocy de minimis)*¹⁰,
- 3) dofinansowanie o którym mowa powyżej zawiera*:
 - PLN (słownie:), stanowiące pomoc publiczną udzieloną na podstawie (podać odpowiednie rozporządzenie, na podstawie którego udzielono pomocy publicznej),*
 - PLN (słownie:) stanowiące pomoc de minimis udzieloną na podstawie (podać odpowiednie rozporządzenie, na podstawie którego udzielono pomocy de minimis).*
- 6.¹¹ Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w kwocie: PLN (słownie:), w tym:
- 1) ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na realizację Projektu w kwocie: PLN (słownie:),
 - 2) z budżetu państwa na realizację Projektu w kwocie: PLN (słownie:)*
- stanowiące pomoc publiczną*/pomoc de minimis* udzieloną na podstawie(podać rozporządzenie, na podstawie którego udzielono pomocy publicznej/pomocy de minimis)*¹²

⁸Dotyczy projektów, w których występuje jeden poziom dofinansowania wydatków.

⁹ Procent dofinansowania należy zaokrąglić w górę do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁰Usunąć tekst „stanowiące pomoc publiczną(..)/pomoc de minimis” jeśli dofinansowanie będzie się składało z więcej niż jednego programu pomocowego. Wówczas zastosowanie ma punkt 3.

¹¹Dotyczy projektów, w których występują różne poziomy dofinansowania wydatków.

¹²Usunąć tekst „stanowiące pomoc publiczną(..)/pomoc de minimis” jeśli dofinansowanie będzie się składało z więcej niż jednego programu pomocowego. Wówczas zastosowanie ma punkt 3.



- 3) dofinansowanie, o którym mowa powyżej zawiera*¹³:
- PLN (słownie:), stanowiące pomoc na badania przemysłowe i eksperymentalne prace rozwojowe*/ eksperymentalne prace rozwojowe* udzieloną na podstawie (podać odpowiednie rozporządzenie, na podstawie którego udzielono pomocy publicznej),
 - PLN (słownie:), stanowiące regionalną pomoc inwestycyjną udzieloną na podstawie (podać odpowiednie rozporządzenie, na podstawie którego udzielono pomocy publicznej),
 - PLN (słownie:), stanowiące pomoc na wspieranie innowacyjności* i pomoc na innowacje procesowe i organizacyjne* udzieloną na podstawie (podać odpowiednie rozporządzenie, na podstawie którego udzielono pomocy publicznej),
 - PLN (słownie:), stanowiące pomoc na usługi doradcze*/udział w targach* udzieloną na podstawie (podać odpowiednie rozporządzenie, na podstawie którego udzielono pomocy publicznej),
 - PLN (słownie:), stanowiące pomoc de minimis udzieloną na podstawie (podać odpowiednie rozporządzenie, na podstawie którego udzielono pomocy de minimis).
7. Beneficjent otrzymuje dofinansowanie w ramach cross – finansingu w kwocie PLN (słownie:) stanowiącej nie więcej niż% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu*.
8. Beneficjent otrzymuje dofinansowanie w formie zaliczki w kwocie PLN (słownie:) stanowiącej nie więcej niż%¹⁴ kwoty dofinansowania Projektu*.
9. Dofinansowanie w formie zaliczki nie może być wykorzystane na wydatki rozliczane w ramach kosztów pośrednich*.
10. Beneficjent zobowiązuje się wnieść wkład własny w wysokości PLN (słownie:).
11. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia finansowania Projektu oraz pokrycia, w pełnym zakresie, wszelkich wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu.
12. Dofinansowanie jest przeznaczone na realizację Projektu przez Beneficjenta i Partnera/ów* zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1* do Umowy.
13. Podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków są podmioty wskazane we Wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1* do Umowy.

§ 3. Okres realizacji Projektu i okres obowiązywania Umowy

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
- 1) rozpoczęcie realizacji:
 - 2) zakończenie realizacji:¹⁵

¹³Wyszczególniony katalog rodzajów pomocy publicznej nie jest katalogiem zamkniętym.

¹⁴ Procent zaliczki należy zaokrąglić w górę do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵Nie później niż do dnia 31 grudnia 2029 r.



2. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2021 r. z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
3. Kończącą datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2029 r.
4. Dofinansowania nie może uzyskać projekt, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni wdrożony (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Zarządzającej, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego Projektu płatności zostały przez Beneficjenta dokonane. Przez Projekt fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony należy rozumieć Projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu nastąpił odbiór robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.
5. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną/pomocą de minimis* wydatki są kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia przez Beneficjenta Wniosku o dofinansowanie, tj. od dnia i nie później niż w dniu zakończenia realizacji Projektu¹⁶. Wydatki poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu, będą uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem zapisów ust. 6.*
6. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną, wydatki poniesione na zakup gruntu oraz prace przygotowawcze są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż 1 stycznia 2021 r.*
7. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną rozpoczęcie realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie, równoznaczne jest z niekwalifikowalnością Projektu.*
8. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną stwierdzenie rozpoczęcia realizacji Projektu przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie (z wyłączeniem zakupu gruntu i prac przygotowawczych), jest przesłanką do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.*
9. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, (w tym wynikających z zasady trwałości Projektu)* oraz wynikających z zasady przechowywania dokumentów.
10. Instytucja Zarządzająca może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, na wniosek o zmianę Beneficjenta, złożony zgodnie z § 19 Umowy.

§ 4. Odpowiedzialność Beneficjenta

1. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w

¹⁶W przypadku projektów objętych pomocą publiczną niezbędne jest, aby pomoc wywołała tzw. efekt zachęty (nie dotyczy projektów objętych pomocą publiczną na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego). Uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeśli Beneficjent złożył Wniosek o dofinansowanie przed rozpoczęciem realizacji Projektu.



- związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera* wynikające z Umowy, nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
 3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 Umowy, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni osiągnięcie celów oraz prawidłową i terminową realizację Projektu.
 4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, w szczególności z politykami unijnymi, w tym dotyczącymi pomocy publicznej, zamówień publicznych, prawa pracy oraz zasadami horyzontalnymi, o których mowa w art. 9 Rozporządzenia nr 2021/1060, Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.
 5. Beneficjent zapewnia, iż w przypadku Projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów finansowych Unii Europejskiej, ani krajowych środków publicznych, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
 6. W przypadku realizacji Projektu przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie albo umowa o partnerstwie określa w szczególności odpowiedzialność Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów Projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów.*
 7. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych.*
 8. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej za działania Partnera Projektu lub jednostki upoważnionej do ponoszenia wydatków w ramach Projektu.*
 9. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi jednostkami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Zarządzającej wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta.*
 10. Beneficjent jest zobowiązany do utrzymania celów Projektu oraz terminowej



realizacji zadań/terminowej realizacji zadań przez wszystkich Partnerów Projektu*, w tym za terminowe rozliczanie Projektu.

§ 5. Dofinansowanie

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 6, przekazywane jest na rachunek bankowy Beneficjenta przez BGK oraz Instytucję Zarządzającą* w formie:
 - 1) zaliczki na część wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, ponoszonych w ramach realizowanego Projektu przed ich rozliczeniem,*
 - 2) refundacji części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu i wykazanych we wniosku o płatność. Refundacja przekazywana jest w formie płatności pośrednich oraz płatności końcowej.
2. Dofinansowanie będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy:
 - a) dla środków otrzymywanych w formie zaliczek, którego właścicielem jest Beneficjent, prowadzony w banku:..... nr rachunku.....,*
 - b) dla refundacji, prowadzony w banku:..... nr rachunku.....,*
 - c) dla Projektu realizowanego w ramach PPP na rachunek powierniczy, którego właścicielem jest prowadzony w banku..... nr rachunku* .
3. W przypadku dofinansowania przekazywanego w formie zaliczki, rachunek, o którym mowa w ust. 2 lit. a, musi być rachunkiem wyodrębnionym, służącym wyłącznie do obsługi Projektu.*
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunków bankowych, o których mowa w ust. 2.
5. Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki i płatności pośrednich, nie może przekroczyć 90%/95%/99%*¹⁷ maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana Beneficjentowi po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą przedłożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
6. Harmonogram płatności Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej w terminie 10 dni od dnia zawarcia Umowy, wyłącznie za pośrednictwem CST2021. W przypadku, gdy z powodów technicznych przesłanie Harmonogramu za pośrednictwem CST2021 nie jest możliwe, Beneficjent składa Harmonogram do 3 dni od momentu usunięcia usterki w systemie, za pośrednictwem CST2021 oraz zgłasza awarię mailem do Instytucji Zarządzającej najpóźniej w dniu, w którym mija mu termin na złożenie Harmonogramu płatności.

¹⁷ 99% - dla podmiotów leczniczych świadczących usługi w publicznym systemie ochrony zdrowia na podstawie kontraktu z NFZ (z wyłączeniem MŚP), 95% - jeżeli Beneficjentem jest Instytucja Otoczenia Biznesu w rozumieniu definicji zawartej w Regulaminie wyboru projektów, 90% - dla pozostałych Beneficjentów. Niewłaściwe usunąć.



7. Beneficjent składa wnioski o płatność nie rzadziej niż co trzy miesiące, przy czym pierwszy wniosek o płatność składany jest w okresie do jednego miesiąca od dnia zawarcia Umowy, a każdy kolejny wniosek o płatność składany jest w okresie do trzech miesięcy od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem § 7 ust. 10. Uzupełnienie lub poprawa, bądź złożenie dodatkowych wyjaśnień do złożonego wcześniej wniosku o płatność, nie jest równoznaczne ze złożeniem kolejnego wniosku o płatność. Każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony od dnia zawarcia Umowy, powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
8. Przekazanie dofinansowania w formie zaliczki albo refundacji przez BGK i Instytucję Zarządzającą* na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy, następuje w terminie nie dłuższym niż 80 dni, licząc od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność, po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 20 niniejszej Umowy;*
 - 2) złożeniu przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność, spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe, wraz z załącznikami;
 - 3) poświadczeniu faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą (dotyczy refundacji), a także złożeniu do weryfikacji dokumentów z przeprowadzonych w ramach Projektu procedur udzielenia zamówień;
 - 4) po potwierdzeniu, że na moment wypłaty pomocy Beneficjent (w przypadku partnerstwa- lider partnerstwa) ma zakład bądź oddział w Województwie Lubuskim/realizuje Projekt na obszarze Województwa Lubuskiego;*
 - 5) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność;
 - 6) przekazaniu zlecenia płatności przez Instytucję Zarządzającą do BGK;
 - 7) dostępności środków finansowych na rachunkach bankowych BGK i Instytucji Zarządzającej*.
9. Instytucja Zarządzająca może dokonać wstrzymania biegu terminu oraz wypłaty środków, jeżeli istnieje prawdopodobieństwo zaistnienia nieprawidłowości wymagającej dalszego dochodzenia.
10. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania, będącą rezultatem w szczególności:
 - 1) braku dostępności środków do wypłaty dofinansowania;
 - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
11. Wniosek o płatność wraz z załącznikami jest składany przez Beneficjenta wyłącznie za pośrednictwem CST2021. W przypadku, gdy z powodów technicznych przesłanie wniosku o płatność za pośrednictwem CST2021 nie jest możliwe, Beneficjent składa wniosek o płatność do 3 dni od momentu usunięcia



usterki w systemie, za pośrednictwem CST2021 oraz zgłasza awarię mailem do Instytucji Zarządzającej najpóźniej w dniu, w którym mija mu termin na złożenie wniosku o płatność. Do wniosku o płatność Beneficjent zobowiązany jest załączyć:

- 1) dokumenty księgowe (faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzające poniesione wydatki, opisane w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Tabeli E – Budżet projektu z Wniosku o dofinansowanie; dowody księgowe powinny zawierać: numer Projektu, nazwę kategorii wydatków, numer księgowy, informację o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej, informację, czy zakup, którego dokument dotyczy, podlega ustawie Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem podstawy prawnej. W przypadku dokumentów księgowych wyrażonych w walutach obcych, Beneficjent wskazuje wartość wydatku faktycznie poniesionego oraz wysokość kursu waluty z aktualnego dnia. Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta. Wydatki widniejące na dokumencie księgowym wyrażonym w walutach innych niż PLN powinny zostać przedstawione zgodnie z polityką rachunkowości prowadzoną przez Beneficjenta. Wyżej wymienione informacje powinny być umieszczone na drugiej stronie dokumentu księgowego; na pierwszej stronie należy umieścić informację o współfinansowaniu z budżetu środków europejskich i budżetu państwa*. Do dokumentów sporządzonych w języku innym niż język polski należy dołączyć tłumaczenia przysięgłe wyłącznie na żądanie Instytucji Zarządzającej;
- 2) wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przez Beneficjenta wszystkich płatności związanych z realizacją Projektu (w przypadku braku wyciągów inne dokumenty potwierdzające dokonanie płatności);
- 3) protokoły odbioru usług/dostaw/robót budowlanych*;
- 4) umowy i aneksy zawarte z wykonawcami usług/dostaw/robót budowlanych*;
- 5) umowę leasingu zawierającą harmonogram spłat rat leasingowych, jeśli finansowanie w drodze leasingu zostało wskazane we Wniosku o dofinansowanie;
Do umowy leasingu należy dołączyć oświadczenie o kwalifikowalności rat kapitałowych z tytułu leasingu lub fakturę dokumentującą zakup przez leasingodawcę (finansującego) wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych objętych Projektem. Warunkiem uznania rat leasingowych za kwalifikujące się do objęcia wsparciem jest zawarcie umowy leasingu w okresie kwalifikowalności wydatków. Dostarczenie umowy leasingu dotyczy pierwszego wniosku Beneficjenta o płatność;
- 6) oświadczenie Beneficjenta/Partnera* o kwalifikowalności podatku VAT¹⁸ (z wyjątkiem wniosku sprawozdawczego/zaliczkowego);
- 7) oświadczenie o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej/stosowaniu

¹⁸Jeśli określił we Wniosku o dofinansowanie koszt podatku VAT jako wydatek kwalifikowalny w Projekcie.



- odpowiedniego kodu księgowego dołączane do pierwszego wniosku o płatność. Jeżeli rodzaj prowadzonej ewidencji ulegnie zmianie Beneficjent/Partner zobowiązany jest do dostarczenia aktualnego załącznika z bieżącym wnioskiem o płatność;
- 8) aktualne zaświadczenie o statusie podatkowym z Urzędu Skarbowego/Wykaz podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT¹⁹, dołączane jest do pierwszego wniosku o płatność²⁰. Jeśli status Beneficjenta/Partnera* ulegnie zmianie, Beneficjent/Partner* zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć aktualny załącznik z bieżącym wnioskiem o płatność.
 - 9) politykę rachunkowości potwierdzającą wyodrębnienie wszystkich kont dla projektu w polityce rachunkowości lub stosowanie odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją – jeśli Beneficjent zobowiązany jest prowadzić pełną księgowość (wraz z pierwszym wnioskiem o płatność).
12. Z wnioskiem o płatność Beneficjent zobowiązany jest przekazać poprzez system CST2021 pełną dokumentację oraz protokół z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i/lub Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c.
 13. Beneficjent nie może przenieść na podmioty trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej Umowy, bez zgody Instytucji Zarządzającej, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W przypadku udzielenia takiej zgody, wprowadzenie przez Beneficjenta zmian do Umowy dotyczących wysokości dofinansowania, terminów realizacji Umowy oraz rachunku bankowego Beneficjenta będzie wymagało przedstawienia uprzedniej pisemnej zgody Cesjonariusza/Banku/Instytucji Finansowej na dokonanie takiej zmiany.
 14. Płatności na rzecz Beneficjenta dokonane w odniesieniu do wydatków poniesionych i pokrytych przez partnera prywatnego oraz rozliczonych we wnioskach o płatność zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą przekazywane są na rachunek powierniczy z zastrzeżeniem ust. 15.
 15. W przypadku, gdy umowa dotycząca rachunku powierniczego nie została zawarta przed zawarciem umowy, Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej numer rachunku powierniczego niezwłocznie po zawarciu umowy między Beneficjentem a partnerem prywatnym oraz umowy z bankiem (instytucją finansową), na mocy której dany rachunek zostanie otwarty zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu nr 2021/1060 oraz Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów hybrydowych na lata 2021-2027*.

¹⁹<https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/>.

²⁰Jeśli określił we Wniosku o dofinansowanie koszt podatku VAT jako wydatek kwalifikowalny w Projekcie.



§ 6. Dofinansowanie w formie zaliczki*

1. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki nie może przekroczyć 50%/80%/95%/99%/100%²¹ całkowitego dofinansowania Projektu. Pozostała część dofinansowania przekazywana jest w formie refundacji poniesionych wydatków. W przypadku dokonania przez Beneficjenta cesji praw z Umowy na bank kredytujący (jako zabezpieczenie uzyskanego kredytu), cesja możliwa jest tylko na część dofinansowania objętego refundacją.
2. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie przez Beneficjenta części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, ujętych we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1* do Umowy.
3. Zaliczka przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta. Odsetki bankowe narosłe od kwoty zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek Instytucji Zarządzającej. Wyjątek stanowią Beneficjenci będący jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku bankowym Beneficjenta stanowią dochód jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
4. Zaliczka przekazywana jest Beneficjentowi na podstawie poprawnych i prawidłowo składanych do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może obniżyć wysokość transzy zaliczki lub przekazać ją w częściach.
5. Zaliczka nie będzie przekazywana na zadania, dla których będą przeprowadzane/toczą się postępowania o udzielenie zamówienia, do momentu ich zakończenia, realizowanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i/lub wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit c.
6. Kwota wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznie planowanymi wydatkami i zaangażowaniem rzeczowym realizacji Projektu.
7. Kwota zaliczki przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy, nie może być wyższa od wartości części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przewidzianych do poniesienia przez Beneficjenta w danym okresie.
8. Beneficjent ma obowiązek wydatkowania pełnej kwoty otrzymanej zaliczki w terminie 6 miesięcy od dnia jej wypłaty zgodnie z zapisami ust. 2 oraz rozliczenia jej w terminie 14 dni od dnia upływu wskazanego terminu. Poprzez rozliczenie danej transzy zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu w wysokości pobranej zaliczki i/lub zwrot niewykorzystanej części dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki. W przypadku braku rozliczenia danej transzy zaliczki na pełną kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym

²¹Jeśli Beneficjentem jest przedsiębiorca - 50%, jeśli Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, samorządowa instytucja kultury, spółka prawa handlowego, której właścicielem jest jednostka samorządu terytorialnego – 80%; jeżeli Beneficjentem jest Instytucja Otoczenia Biznesu w rozumieniu definicji zawartej w Regulaminie naboru – 95%, jeśli Beneficjentem jest podmiot leczniczy świadczący usługi w publicznym systemie ochrony zdrowia na podstawie kontraktu z NFZ (z wyłączeniem MŚP) – 99%, jeśli Beneficjentem jest państwowa osoba prawna odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu ochrony przed powodzią i innymi katastrofami lub związek jednostek samorządu terytorialnego – 100 %; niewłaściwe usunąć



mowa w zdaniu pierwszym, Beneficjent zobowiązany jest do zapłaty od środków, pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, odsetek określonych jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków, do dnia złożenia wniosku o płatność lub zwrotu niewykorzystanej części dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

9. W celu rozliczenia kwoty otrzymanej zaliczki, Beneficjent składa za pośrednictwem CST2021 wniosek o płatność wraz z załącznikami. W przypadku, gdy z powodów technicznych przesłanie wniosku o płatność za pośrednictwem CST2021 nie jest możliwe, w celu rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie do 3 dni od momentu usunięcia usterki w systemie, za pośrednictwem CST2021 oraz zgłasza awarię mailem do Instytucji Zarządzającej najpóźniej w dniu, w którym mija mu termin na złożenie wniosku o płatność. Postanowienia § 12 stosuje się odpowiednio.
10. Poprzez złożenie wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną transzę zaliczki należy rozumieć przedłożenie opłaconych w całości dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych odpowiadających otrzymanemu dofinansowaniu w formie zaliczki zgodnie z procentem ujętym w Umowie.
11. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, kwota zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków jest niższa niż przedstawiona przez Beneficjenta i jednocześnie nie minął termin przypadający na rozliczenie zaliczki, Beneficjent ma możliwość dokonania zwrotu środków lub przedstawienia kolejnego wniosku o płatność pozwalającego na rozliczenie pełnej transzy otrzymanej uprzednio zaliczki. W przypadku dokonania powyższego w terminie, o którym mowa w ust. 8, odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych nie nalicza się.
12. Środki otrzymane w ramach zaliczki mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, poniesionych przez Beneficjenta ze środków własnych przed otrzymaniem zaliczki lub po jej otrzymaniu, jeżeli istniała konieczność sfinansowania tych wydatków ze środków własnych Beneficjenta. Usługi/dostawy/roboty budowlane* zakupione przed otrzymaniem zaliczki również muszą być zgodne z zakresem rzeczowym Projektu.
13. W przypadku płatności ze środków zaliczki Beneficjent zobowiązany jest do stosowania poniższych metod płatności:
 - a) płatność wydatków kwalifikowalnych ze środków zaliczki w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, pozostała część wydatków kwalifikowalnych powinna zostać pokryta ze środków własnych Beneficjenta;
 - b) zasilenia rachunku służącego przekazaniu środków zaliczki kwotą pozwalającą na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych. Zasilenie takie powinno nastąpić najpóźniej w dzień dokonania płatności ze

- środków zaliczki i dokładnie w kwocie pozwalającej na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych;
- c) zapłata wydatku z innego rachunku bankowego, należącego do Beneficjenta, niż rachunek służący przekazywaniu środków zaliczki – upoważnia Beneficjenta do zrefundowania z kwoty zaliczki, w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania, zapłaconego wydatku kwalifikowalnego.
14. Zaliczka może być przekazywana w jednej lub kilku transzach. Całkowite rozliczenie zaliczki następuje najpóźniej w momencie składania wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy Beneficjent po otrzymaniu zaliczki nie realizuje Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do dokonania zwrotu niewydatkowanej części zaliczki pomimo braku upływu terminu jej rozliczenia. Konsekwencją powyższego może być utrata przez Beneficjenta prawa do otrzymywania zaliczek w ramach realizowanego Projektu.
15. Jeżeli zaliczka przekazywana jest w jednej transzy, to wypłata środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta następuje po dokonaniu następujących czynności:
- 1) wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia,*
 - 2) złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność,
 - 3) zatwierdzeniu wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą,
 - 4) przekazaniu zlecenia płatności przez Instytucję Zarządzającą do BGK,
 - 5) dostępności środków finansowych na rachunkach bankowych BGK i Instytucji Zarządzającej*.
16. Jeżeli zaliczka przekazywana jest Beneficjentowi w kilku transzach, to wypłata pierwszej transzy zaliczki następuje na zasadach opisanych powyżej, natomiast wypłata kolejnych transz zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta, następuje po rozliczeniu nie mniej niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki.
17. Proces rozliczania zaliczki:
- 1) Rozliczenie transzy zaliczki polega na wykazaniu przez Beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczeniu tych wydatków przez Instytucję Zarządzającą;
 - 2) Do rozliczenia zaliczki Beneficjent może przedłożyć jedynie wydatki faktycznie poniesione oraz dostarczone. Do rozliczenia zaliczki nie będą brane pod uwagę faktury zaliczkowe do momentu rozliczenia całości umowy z wykonawcą usługi/dostawcą towaru oraz faktury niezapłacone w całości;²²
 - 3) Weryfikując, czy kwota poniesionych wydatków kwalifikowalnych, rozliczanych danym wnioskiem o płatność, pokrywa nie mniej niż 70% łącznej kwoty przyznanych wcześniej transz zaliczki, nie należy uwzględniać odsetek narosłych od środków zaliczki zgromadzonych na rachunku bankowym Beneficjenta,

²²Usunąć w przypadku jednostek sektora finansów publicznych.

- 4) Nierozliczone środki przekazane w ramach danej transzy zaliczki nie pomniejszają kolejnej transzy zaliczki;
 - 5) Warunkiem otrzymania przez Beneficjenta dofinansowania w formie refundacji poniesionych wydatków, jest rozliczenie całości otrzymanej przez Beneficjenta kwoty zaliczki, oraz spełnienie warunków określonych w Umowie.²³
18. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 6 pkt 1, przekazana w formie zaliczki i niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 5 ust. 2 lit. a.
 19. Kwotę dofinansowania z budżetu państwa, o której mowa w § 2 ust. 6 pkt 2, przekazaną w formie zaliczki i niewydatkowaną w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność końcową.*
 20. Beneficjent nie dokonuje zwrotu dofinansowania w sytuacji, gdy wartość Projektu po otrzymaniu transz zaliczki ulegnie zmniejszeniu, a otrzymana zaliczka nie przekracza poziomu 100% kwoty zmniejszonego dofinansowania.
 21. Beneficjent dokonuje zwrotu dofinansowania w sytuacji, gdy wartość Projektu po otrzymaniu transz zaliczki ulegnie zmniejszeniu, a otrzymana zaliczka przekracza poziom 100% kwoty zmniejszonego dofinansowania.
 22. W przypadku niestosowania się przez Beneficjenta do powyższych postanowień, Instytucja Zarządzająca ma prawo odebrać Beneficjentowi możliwość korzystania z zaliczki.
 23. Zaliczka wypłacona przez Beneficjenta dostawcy/wykonawcy na poczet wykonania usług/dostaw/robót budowlanych* nie stanowi wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Wydatki mogą zostać uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem w oparciu o dokument stwierdzający wykonanie usług/dostaw/robót budowlanych*.²⁴

§ 7. Dofinansowanie w formie refundacji

1. Warunkiem zrefundowania wydatków poniesionych przez Beneficjenta jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność zawierającego wydatki kwalifikowalne określone w Wytocznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c oraz w Regulaminie wyboru projektów wraz z załącznikami wymaganymi przez Instytucję Zarządzającą;
 - 2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność oraz poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji kompletu wydatków objętych wnioskiem²⁵.

²³Nie dotyczy kosztów pośrednich.

²⁴Usunąć w przypadku jednostek sektora finansów publicznych.

²⁵Wyjątek stanowią Beneficjenci realizujący projekty w ramach *Priorytetu 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki*. W tym przypadku, zastosowanie ma próba dokumentów, a Beneficjent zostanie wezwany przez Instytucję Zarządzającą do złożenia dokumentów podlegających weryfikacji.



3. W przypadku stwierdzenia braków/błędów lub uchybień formalnych/merytorycznych i rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
4. Instytucja Zarządzająca może zlecić ocenę realizacji Projektu oraz dokumentacji przedstawionej do refundacji Projektu podmiotowi zewnętrznemu, w celu uzyskania opinii eksperckiej. W takim przypadku termin ostatecznej akceptacji wniosku Beneficjenta o płatność ulega wydłużeniu o okres niezbędny do dokonania zewnętrznej oceny.
5. Instytucja Zarządzająca po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych i udokumentowanych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość wydatków przedstawionych do refundacji i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wydatków wykazanych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością zatwierdzonych wydatków, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne lub z ustalonych korekt finansowych, informacja przekazana Beneficjentowi zawiera uzasadnienie Instytucji Zarządzającej w tym zakresie.
6. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać:
 - 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - 2) dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym, na każde ich wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także do przedkładania dokumentów, włączając w to wszystkie faktury, protokoły odbioru i wyciągi bankowe dotyczące wydatków kwalifikowalnych we wskazanym terminie.
8. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych dodatkowych wyjaśnień lub niepoprawienie albo nieuzupełnienie wniosku o płatność, bądź nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów zgodnie z wymogami i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą, powoduje wstrzymanie procedury przeprowadzania weryfikacji i poświadczenia wniosku o płatność do momentu wypełnienia tych obowiązków, a wniosek do tego czasu pozostaje niezatwierdzony. Po otrzymaniu przez Instytucję Zarządzającą od Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub poprawionego albo uzupełnionego wniosku o płatność, bądź usunięciu braków lub błędów, wniosek o płatność podlega ponownej weryfikacji. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wyłączeniu z poświadczenia części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia.
9. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia całości wydatków



- kwalfikowalnych w ostatnim wniosku o płatność (końcową) składanym w ramach Projektu.
10. Wniosek o płatność końcową Beneficjent składa do Instytucji Zarządzającej do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu.
 11. Płatność końcowa zostanie przekazana Beneficjentowi po:
 - 1) poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności;
 - 2) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli na zakończenie realizacji Projektu;
 - 3) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
 - 4) przekazaniu zlecenia płatności przez Instytucję Zarządzającą do BGK;
 - 5) dostępności środków finansowych na rachunkach bankowych BGK i Instytucji Zarządzającej*.
 12. Brak poniesionych wydatków w ramach Projektu nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przedkładania Instytucji Zarządzającej, w terminie określonym w § 5 ust. 7, wniosku o płatność zgodnie z terminem wskazanym w Umowie.
 13. Zaliczka wypłacona przez Beneficjenta dostawcy/wykonawcy na poczet wykonania usług/dostaw/robót budowlanych* nie stanowi wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Wydatki mogą zostać uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem w oparciu o dokument stwierdzający wykonanie usług/dostaw/robót budowlanych*.²⁶

§ 8. Pozostałe warunki wykorzystania dofinansowania

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) poinformowania poprzez system CST2021 Instytucji Zarządzającej, w terminie do 3 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji, w zakresie:
 - a) uzyskania przez Beneficjenta lub każdy inny podmiot zaangażowany w Projekt (zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej) oraz wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji Projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, prawnej możliwości do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT,
 - b) każdej zmiany statusu Beneficjenta i Partnera*,
 - c) zmian mogących powodować zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT w Projekcie;
 - 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nich terminie;

²⁶Usunąć w przypadku jednostek sektora finansów publicznych.



- 3) realizowania obowiązków dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie lub decyzją Komisji Europejskiej, o której mowa w § 1 pkt 23 Umowy, a także przestrzegania przepisów dotyczących poziomów intensywności pomocy publicznej przy wykorzystywaniu podczas realizacji Projektu środków stanowiących pomoc publiczną lub pomoc de minimis;
 - 4) poinformowania poprzez system CST2021 Instytucji Zarządzającej o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości Beneficjenta i/lub Partnera* przez jego wierzycieli;
 - 5) informowania poprzez system CST2021 Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 6) informowania poprzez system CST2021 Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta i/lub Partnera* jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz powiadamiania poprzez system CST2021 Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
 - 7) informowania Instytucji Zarządzającej o podjęciu działań niezgodnych z zapisami o których mowa w § 4 ust. 4.
2. Instytucja Zarządzająca może wstrzymać wypłatę dofinansowania w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt realizowany jest niezgodnie z Umową (w szczególności w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, niezłożenia przez Beneficjenta na wezwanie Instytucji Zarządzającej informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu, nieusunięcia braków lub błędów w dokumentacji związanej z realizacją Projektu, stwierdzenia braków postępów w realizacji Projektu) lub występują zastrzeżenia, co do prawidłowości wydatkowania środków, o których mowa w § 2 ust. 6.

§ 9. Zamówienia oraz zasada konkurencyjności w wydatkowaniu środków w ramach Projektu

1. Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu poprzez zastosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub zasad dotyczących realizacji pozostałych zamówień określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c, w takim zakresie, w jakim ustawa i/lub odpowiednia wersja Wytycznych, w rozumieniu postanowień § 17 ust. 3 i 4, mają zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu.
2. W przypadku wydatku o wartości poniżej 50 tys. PLN netto Beneficjent zobowiązany jest zrealizować wydatek w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych

- nakładów.
3. W przypadku stwierdzenia naruszeń niniejszej umowy, unijnych lub krajowych przepisów i wytycznych, które regulują kwestie zamówień, Instytucja Zarządzająca pomniejsza wydatki kwalifikowalne na zasadach określonych w art. 26 ustawy wdrożeniowej i aktów wykonawczych.
 4. Zgodnie z zapisami art. 26 ust. 6 ustawy wdrożeniowej wartość korekty finansowej albo wartość wydatków poniesionych nieprawidłowo może zostać obniżona, jeżeli Komisja Europejska określi możliwość obniżenia tych wartości.
 5. Beneficjent, zawierając niniejszą Umowę, wyraża zgodę na korygowanie przedstawionych w ramach rozliczenia wydatków zgodnie z zapisami art. 26 ustawy wdrożeniowej.

§ 10. Monitoring i sprawozdawczość

1. Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu na poziomie określonym we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1* do Umowy.
2. Wartość docelowa wskaźnika produktu powinna zostać osiągnięta najpóźniej w dniu zakończenia realizacji Projektu, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
3. Beneficjent jest zobowiązany, co do zasady, do osiągnięcia wskaźników rezultatu w terminie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji Projektu lub o ile wynika to ze specyfiki Projektu, od ukończenia produktu w ramach Projektu, lub w innym terminie, na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą - w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony za zgodą Instytucji Zarządzającej.
4. Beneficjent jest zobowiązany do utrzymania wskaźników produktu i wskaźników rezultatu w okresie trwałości, o którym mowa w § 16 ust. 1^{*27}.
5. Instytucja Zarządzająca ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niezrealizowania lub nieutrzymania w okresie realizacji i trwałości Projektu wskaźników produktu i rezultatu.*
5. Instytucja Zarządzająca ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niezrealizowania wskaźników produktu i rezultatu w okresach, o których mowa w ust. 2-3 lub nieutrzymania wskaźników dotyczących miejsc pracy, o ile utrzymanie miejsc pracy wynika z definicji wskaźnika.*
6. Korekta zostanie określona jako stopień niezrealizowanego wskaźnika i może wiązać się z pomniejszeniem całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) związanym (związanymi) ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte.
7. W przypadkach nieosiągnięcia wartości docelowej wskaźnika, którego zaplanowana wartość docelowa była brana pod uwagę przy ocenie wniosku o

²⁷ Dotyczy inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych.



dofinansowanie Projektu, Instytucja Zarządzająca weryfikuje, czy pomimo nieosiągnięcia wartości docelowej wskaźnika Projekt spełniałby kryteria wyboru Projektu w takim zakresie, iż otrzymałby dofinansowanie. W przypadku, gdyby nieosiągnięcie wartości docelowej wskaźnika wpływało na spełnianie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu, przy braku podstaw do wprowadzenia zmian w Projekcie, wszystkie wydatki i koszty w Projekcie uznaje się za wydatki niekwalifikowalne.

8. Beneficjent ma obowiązek przedkładania Instytucji Zarządzającej podpisanych Sprawozdań po zakończeniu projektu, według wzoru udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą. Dokument wymaga złożenia przez Beneficjenta kwalifikowalnego podpisu elektronicznego. Sprawozdania składane są do 30 dnia po zakończeniu każdego roku okresu trwałości, o którym mowa w § 16 ust. 1*.
8. Beneficjent ma obowiązek przedkładania Instytucji Zarządzającej w terminie 30 dni od upływu 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu, Sprawozdania po zakończeniu projektu, według wzoru udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą (w przypadku projektów nieinwestycyjnych/nieinfrastrukturalnych). Dokument wymaga złożenia przez Beneficjenta kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.*
9. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu, w tym m.in. o zagrożeniu niewykonania założonych wskaźników.
10. Beneficjent posiadający dostęp do systemu teleinformatycznego (CST2021) jest zobowiązany do wprowadzania do systemu wymaganych danych, zgodnych z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowanych, aktualnych i kompletnych.

§ 11. Ewaluacja

1. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości*, Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów informacji na temat realizacji Projektu oraz przekazywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego we wskazanym przez nie zakresie i terminach,
 - 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.
2. Beneficjent zobowiązuje się uzyskać od odbiorców wsparcia pisemną zgodę na współpracę z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Projektu w zakresie wskazanym w ust. 1 w



punktach 1 i 2.²⁸

§ 12. Centralny System Teleinformatyczny CST2021

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w procesie realizacji i rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą. Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - a) wniosku o zmianę w projekcie;
 - b) wniosków o płatność;
 - c) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - d) danych uczestników Projektu i podmiotów otrzymujących wsparcie;
 - e) harmonogramu płatności;
 - f) informacji o zamówieniach udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu oraz wymiany dokumentacji pokontrolnej.
2. Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent/Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu, w tym – zgłoszenia do pracy w ramach CST2021 osoby upoważnionej do zarządzania uprawnieniami użytkowników CST2021 po stronie Beneficjenta/Partnerów. Zgłoszenie osób zarządzających uprawnieniami użytkowników odbywa się w oparciu o formularz stanowiący załącznik 5 do Wytocznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta/Partnerów.
5. Beneficjent niezwłocznie po zawarciu umowy informuje Instytucję Zarządzającą o sposobie rozliczania projektu w CST2021, tj. „projekt partnerski” albo „projekt realizowany w formule partnerskiej”.*
6. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują certyfikat niekwalifikowany generowany przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) lub kwalifikowany podpis elektroniczny w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach CST2021.
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021

²⁸Dotyczy projektów nieinwestycyjnych/nieinfrastrukturalnych w ramach Priorytetu 1 *Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki*, związanych z udziałem w misjach oraz projektów związanych z udzielaniem bonów na innowacje.



- oraz aktualnej wersji Instrukcji Użytkownika zewnętrznego udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021.
 9. W przypadku niedostępności CST2021 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: amiz.felb@rpo.lubuskie.pl. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu zostaje wstrzymany do czasu usunięcia awarii, a komunikacja z Instytucją Zarządzającą odbywa się pisemnie lub poprzez pocztę elektroniczną. Beneficjent zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów projektowych terminie 3 dni roboczych od dnia usunięcia awarii.
 10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do CST2021 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
 11. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021 nie może być:
 - a) współpraca w ramach ewaluacji, o której mowa w § 11;
 - b) kontrole przeprowadzane w ramach Projektu, o których mowa w § 13;
 - c) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 18, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - d) wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, o którym mowa w § 20.

§ 13. Kontrola

1. Beneficjent i Partner*/Partnerzy* zobowiązuje*/zobowiązują* się poddać wszelkim kontrolom określonym w ustawie wdrożeniowej oraz Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. e na zasadach tam określonych, w zakresie, w jakim dotyczą one kontroli realizacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontrolom oraz audytom w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, prowadzonym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
3. Beneficjent i Partner*/Partnerzy* zobowiązuje*/zobowiązują* się:
 - 1) udostępnić instytucji kontrolującej, o której mowa w ust. 2 dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków – z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 2) zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu lub

- pomieszczeń kontrolowanego projektu, zapewnić dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach projektu;
- 3) umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją projektu;
 - 4) udzielić wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
4. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, Beneficjent i Partner*/Partnerzy* zobowiązuje*/zobowiązują* się udostępnić instytucji kontrolującej również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
 5. Niewywiązanie się z obowiązków, o których mowa w ust. 3 i 4 uznaje się za odmowę poddania kontroli.
 6. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, do upływu pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli, dotyczących trwałości Projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 i w Rozporządzeniu KE nr 360/2012 oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
 7. Bieg okresu, o którym mowa w ust. 6 jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
 8. Kontrole prowadzone są w trybie planowym lub doraźnym.
 9. W przypadku kontroli doraźnych przekazywanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
 10. Zawiadomienia o kontroli przekazuje się za pośrednictwem CST2021 lub na podstawie przepisów o doręczeniach elektronicznych lub za pośrednictwem placówki pocztowej. W przypadku nie odebrania korespondencji nadanej za pośrednictwem placówki pocztowej, na adres Beneficjenta, określony w § 26 ust. 2 lit b umowy korespondencję uznaje się za doręczoną.
 11. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia kontroli, w tym braku obecności Beneficjent i Partner*/Partnerzy* w siedzibie Beneficjent i Partner*/Partnerzy*, w miejscu realizacji projektu lub w każdym miejscu związanym z realizacją projektu, pomimo skutecznego zawiadomienia o kontroli, o ile zawiadomienie o kontroli było wymagane ze względu na charakter kontroli, uznaje się za odmowę poddania kontroli.
 12. Kontrole Projektu prowadzone są zgodnie z Rozdziałem 7 ustawy wdrożeniowej oraz Wytocznymi, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. e.

§ 14. Obowiązki w zakresie informacji i promocji



1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z Rozporządzeniem nr 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy.
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, w odniesieniu do projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności, których całkowity koszt przekracza 500 000 EUR²⁹.
W przypadku, gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umieszczenie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją Zarządzającą. Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu.
 - 3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE,
 - 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub na jego stronach mediów społecznościowych. Opis projektu musi zawierać:
 - a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
 - c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),

²⁹ Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc zawarcia umowy o dofinansowanie.



- d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
 - e) cel lub cele projektu,
 - f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - g) wartość projektu (całkowity koszt projektu),
 - h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.
- 5) Jeżeli projekt ma znaczenie strategiczne³⁰ lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln euro³¹, zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące projekt, prezentację projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.
- Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem poczty elektronicznej@..... (należy wpisać właściwy adres Instytucji Zarządzającej) oraz@.... (regio-poland@ec.europa.eu lub EMPL-B5-UNIT@ec.europa.eu w zależności od źródła finansowania programu),
- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln EUR³², informuje Instytucję Zarządzającą o:
- 1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z Projektem,
 - 2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją Projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich³³.
4. Beneficjent przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Instytucji Zarządzającej@..... . Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Beneficjenta zaangażowanych w wydarzenie.
5. Każdorazowo na prośbę Instytucji Zarządzającej, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej.

³⁰ Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

³¹ Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc zawarcia umowy o dofinansowanie.

³² Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc zawarcia umowy o dofinansowanie.

³³ Wydarzenia otwierające/kończące realizację projektu lub związane z rozpoczęciem/realizacją/zakończeniem ważnego etapu projektu.

6. Jeśli Beneficjent realizuje projekty, w których przewidziany jest udział uczestników projektu³⁴, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
7. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a) - c) oraz pkt 2-5, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Zarządzająca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 5 do Umowy. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2, o czym poinformuje Beneficjenta poprzez system CST2021, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany Harmonogramu Projektu/Płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
8. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawach autorskich i prawach pokrewnych, związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
9. Każdorazowo, na wniosek instytucji ds. koordynacji wdrożeniowej umowy partnerstwa w obszarze informacji i promocji, Instytucji Zarządzającej i innych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu.
10. Na wniosek instytucji ds. koordynacji wdrożeniowej umowy partnerstwa w obszarze informacji i promocji, Instytucji Zarządzającej i innych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z

³⁴ Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie i wdrażanie i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:

- 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
 - 2) na okres 10 lat,
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, instytucji ds. koordynacji wdrożeniowej umowy partnerstwa w obszarze informacji i promocji, Instytucji Zarządzającej oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,
 - 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w pkt. 1-3.
11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie pod adresem..... oraz w załączniku nr 4 do Umowy.
12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i ust. 4 i strony internetowej wskazanej w ust. 11 nie wymaga aneksowania Umowy. Instytucja poinformuje Beneficjenta o tym fakcie poprzez system CST2021, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.
13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych beneficjenta w publikowanym przez Instytucję Zarządzającą wykazie projektów³⁵.

§ 15. Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, dotyczącej wydatków wspieranych w ramach Programu, zgodnie z zapisami Rozporządzenia nr 2021/1060 przez okres pięciu lat od dnia

³⁵ Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 Rozporządzenia nr 2021/1060.



- 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli, przepisów dotyczących trwałości Projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 i w Rozporządzeniu KE nr 360/2012 oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
2. Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia otrzymania pomocy.³⁶
 3. Okres, o którym mowa w ust. 1, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą, która informuje o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
 4. Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
 5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania Instytucji Zarządzającej, z zachowaniem formy pisemnej, o wskazaniu nowego miejsca przechowywania, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia ww. zdarzenia.

§ 16. Trwałość Projektu³⁷

1. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić trwałość Projektu w rozumieniu art. 65 Rozporządzenia nr 2021/1060 przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta³⁸, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres trwałości ustalony zgodnie z tymi przepisami.
2. Naruszenie zasady trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości projektu co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza region (województwo), w którym dany projekt otrzymał wsparcie;
 - 2) nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje Beneficjentowi nienależne korzyści³⁹;

³⁶Dniem udzielenia/otrzymania pomocy jest dzień zawarcia Umowy o dofinansowanie.

³⁷Dotyczy projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

³⁸W przypadku, gdy w ramach wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - od daty obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki Beneficjentowi, w pozostałych przypadkach - od daty zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

³⁹Korzyść to takie przysporzenie majątkowe, w tym uzyskanie przychodu, zwolnienie z długu lub uniknięcie straty, albo takie uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach, które:
1) nastąpiło w wyniku zmiany charakteru własności elementu infrastruktury, albo zaprzestania działalności produkcyjnej;
2) faktycznie powstało po stronie przedsiębiorstwa lub podmiotu publicznego.

Korzyść jest nienależna w rozumieniu powyższego przepisu, jeżeli jest nie do pogodzenia z celami pomocy realizowanej przez zaangażowanie Funduszy oraz celami dofinansowania danego działania. Z uwagi na to, występowanie „nienależnej korzyści” należy oceniać zarówno po stronie Beneficjenta, jak i po stronie podmiotów innych niż Beneficjenci. Nienależna korzyść powinna być rozumiana jako:



- 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
3. Beneficjent może za zgodą Instytucji Zarządzającej wymienić środek trwały nabyty z wykorzystaniem dofinansowania, który z uwagi na postęp technologiczny stał się przestarzały, pod warunkiem, że uzyskane z tytułu zbycia środka trwałego fundusze zostały wykorzystane w całości na nabycie innego przedmiotu. W takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego nabytego z wykorzystaniem dofinansowania, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu zrealizowanego Projektu, pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny.
4. Zgodnie z art. 65 ust. 3 Rozporządzenia nr 2021/1060, upadłość wynikająca z oszustwa potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu oznacza naruszenie trwałości Projektu.
5. Brak ogłoszenia upadłości Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności produkcyjnej oznacza naruszenie trwałości Projektu.
6. Do końca okresu trwałości Projektu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości Projektu.
7. W przypadku niezachowania trwałości Projektu Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty dofinansowania proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość Projektu nie została zachowana. Zwrot następuje w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych.

§ 17. Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa

1. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Beneficjenta lub podmiot wskazany we Wniosku o dofinansowanie w związku z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami prawa unijnego, prawa krajowego oraz postanowieniami niniejszej Umowy.
2. Wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli spełnia wszystkie wymogi kwalifikowalności określone w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c oraz w Regulaminie wyboru projektów.
3. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem ust. 4 i ust. 5.
4. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję Wytycznych dotyczących

1) dla Beneficjentów – uzyskanie jakiegokolwiek przychodu w wyniku zmiany charakteru własności elementu infrastruktury, albo zaprzestania działalności produkcyjnej;

2) dla podmiotów innych niż Beneficjenci, w tym dla kontrahentów – zaangażowanie w transakcję środków o wartości niższej, niż rynkowa wartość elementów infrastruktury, których dotyczy zmiana charakteru własności, albo uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach.



- kwalfikowalności wydatków na lata 2021-2027, obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy.
5. Instytucja Zarządzająca może uznać wydatek za kwalifikowalny stosując wytyczne, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c w wersji aktualnej na moment jego badania, jeżeli są one korzystniejsze dla Beneficjenta i Instytucja Zarządzająca nie stwierdziła wcześniej nieprawidłowości w badanym zakresie danego wydatku w ramach realizowanego Projektu.
 6. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty tak, aby była możliwa identyfikacja wszystkich operacji księgowych, zgodnie z art.74 ust. 1 lit. a Rozporządzenia nr 2021/1060, w szczególności zobowiązany jest przedstawić wraz z pierwszym złożonym wnioskiem o płatność Politykę rachunkowości potwierdzającą wyodrębnienie wszystkich kont dla projektu w polityce rachunkowości lub stosowanie odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją – jeśli Beneficjent zobowiązany jest prowadzić pełną księgowość.
 7. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie, jak i podczas realizacji Projektu. Na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we Wniosku o dofinansowanie. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i zawarcie z Beneficjentem Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do poświadczenia we wnioskach o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez organy do tego upoważnione zgodnie z § 13 ust. 2.
 8. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku o płatność, kwota wydatków objętych wnioskiem o płatność podlega pomniejszeniu.

§ 18. Zwrot dofinansowania

1. Wartość korekty finansowej wynikającej ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej jest równa kwocie wydatków poniesionych nieprawidłowo w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE.
2. Wartość korekty finansowej, o której mowa w ust. 1, albo wartość wydatków poniesionych nieprawidłowo, stanowiąca pomniejszenie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, mogą zostać obniżone, jeżeli Komisja Europejska określi możliwość obniżania tych wartości.
3. Przepis ust. 1 nie narusza zasad odzyskiwania środków związanych ze stwierdzoną nieprawidłowością indywidualną, pochodzących z innych źródeł.
4. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:



- 1) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
- 2) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – właściwa instytucja nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty dofinansowania w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia.
6. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w § 22 ust. 1 – 4 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania w terminie 30 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tych środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
7. Jeżeli z wniosku o płatność końcową wynika, że część przekazanego dofinansowania w formie zaliczki nie została wydatkowana przez Beneficjenta, Beneficjent bez wezwania, wraz z wnioskiem o płatność końcową zwraca na rachunki wskazane przez Instytucję Zarządzającą niewykorzystaną kwotę dofinansowania przekazanego w formie zaliczki wraz z odsetkami wynikającymi z przechowywania tej kwoty na rachunku bankowym. Beneficjent dokumentuje kwotę narosłych odsetek załączonym do wniosku wyciągiem z rachunku bankowego.
8. Do stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i nałożenia korekty finansowej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
9. W przypadku nałożenia korekty finansowej, o której mowa w ust. 4 pkt 2, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia dokonania zwrotu zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.
10. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta pełnego zwrotu środków wraz z naliczonymi odsetkami 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. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
11. Decyzji, o której mowa w ust. 10 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
12. W przypadku, gdy działania Beneficjenta są niezgodne z zasadami horyzontalnymi, o których mowa w art. 9 Rozporządzenia nr 2021/1060, do



których stosowania zobowiązał się w Umowie lub podjął działania sprzeczne z nimi, Instytucja Zarządzająca może wstrzymać wypłatę dofinansowania przewidzianą w Umowie. Postanowienie to uwzględnia również przypadki, gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), na terenie której obowiązują dyskryminujące akty prawa miejscowego sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia nr 2021/1060. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń *Standardów dostępności* lub uchylania się beneficjenta od realizacji działań naprawczych, Instytucja Zarządzająca może uznać część wydatków projektu za niekwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

13. Beneficjent dokonuje zwrotu dofinansowania na rachunek bankowy Zarządu Województwa Lubuskiego o numerze.....

§ 19. Zmiany w Projekcie

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie oraz zmianami zaakceptowanymi przez Instytucję Zarządzającą.
2. Przez zmiany zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą należy rozumieć zmiany zaakceptowane za pośrednictwem CST2021 przez osobę upoważnioną.
3. Beneficjent informuje o zmianach na wniosku o zmianę w projekcie wraz z Formularzem wprowadzania zmian w projekcie, składanymi za pośrednictwem CST2021 przed ich dokonaniem.
4. Zmiany w porozumieniu/umowie partnerskiej nie wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej, o ile nie dotyczą podziału zadań pomiędzy stronami porozumienia lub umowy partnerskiej lub zmiany Partnerów Projektu i o ile nie zagrażają prawidłowej realizacji Projektu.*
5. Zmiany polegające na:
 - 1) zmianie całkowitej wartości Projektu, wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu;
 - 2) zmianie okresów realizacji Projektu, o których mowa w § 3 ust.1;
 - 3) innych zmianach mających wpływ na treść umowy;wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej i są wprowadzane aneksem do Umowy.
6. Zmiany inne, niż określone w ust. 5, wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej bez konieczności sporządzenia aneksu do Umowy.
7. Po otrzymaniu wniosku o zmianę, Instytucja Zarządzająca każdorazowo sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w przypadku wprowadzenia zmiany Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie. W razie stwierdzenia istnienia takiego ryzyka, Projekt jest kierowany do opinii, dokonywanej przez eksperta*/ ekspertów*, w zakresie odpowiednich kryteriów. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie.



8. Instytucja Zarządzająca ustosunkowuje się do wnioskowanych zmian w okresie nie dłuższym niż 30 dni licząc od daty wpływu wniosku o zmianę, z zastrzeżeniem ust. 5. Jeżeli Instytucja Zarządzająca nie może zająć stanowiska bez konsultacji z podmiotami/ekspertami zewnętrznymi, bieg terminu, o którym mowa w niniejszym ustępie jest wstrzymywany o okres uzyskania niezbędnej opinii.
9. Do czasu uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej w formie, określonej w ust. 2, Beneficjent może ponosić wydatki na własne ryzyko. Jeżeli ostatecznie Instytucja Zarządzająca ustosunkuje się pozytywnie do wniosku Beneficjenta, wydatki mogą podlegać rozliczeniu/refundacji w ramach Projektu. Jeżeli Instytucja Zarządzająca zakwestionuje wnioskowane zmiany, wydatki poniesione w ich wyniku zostaną uznane za niekwalifikowalne.
10. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą za pośrednictwem CST2021 o wszelkich okolicznościach mogących powodować istotną zmianę Projektu w rozumieniu art. 65 Rozporządzenia nr 2021/1060. Każdorazowo Instytucja Zarządzająca dokonuje oceny, czy wprowadzona do Projektu modyfikacja nie prowadzi do zasadniczej jego modyfikacji.
11. Zmiana wytycznych, o których mowa w §1 pkt 46 nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu. Wytyczne każdorazowo publikowane są na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.

§ 20⁴⁰. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Dofinansowanie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.
2. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej poprawnie ustanowione zabezpieczenie/dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, po weryfikacji i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania w formie/formach*
3. Beneficjent dołącza do umowy sporządzone w formie aktu notarialnego oświadczenie (stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej Umowy) o zobowiązaniu się do ustanowienia na zabezpieczenie realizacji umowy hipoteki o sumie do PLN na nieruchomości położonej w o powierzchni
.....rodzaj zabudowy..... oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka/iw obrębie ewidencyjnym....., wpisanej do księgi wieczystej nr.....*
4. Trzydziestodniowy termin na złożenie zabezpieczenia może zostać przedłużony (z przyczyn niezależnych od Beneficjenta) wyłącznie na podstawie zaakceptowanego przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta w tej sprawie złożonego przez CST2021. Wniosek Beneficjenta w sprawie wydłużenia

⁴⁰Paragraf nie ma zastosowania do Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacji, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa (art. 206 ust. 4 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*). Usunąć, jeżeli nie dotyczy.



- terminu na złożenie zabezpieczenia musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyczyny zaistniałej sytuacji. Akceptacja wniosku Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia ma charakter incydentalny.
5. Instytucja Zarządzająca weryfikuje, m. in. prawidłowość zadeklarowanych przez Beneficjenta rodzajów zabezpieczeń z uwzględnieniem: formy prawnej, przyznanej kwoty dofinansowania Projektu oraz efektywności zaproponowanego zabezpieczenia. W przypadku stwierdzenia, że:
 - a) zaproponowane zabezpieczenie w sposób niewystarczający gwarantuje należyte wykonanie Umowy,
 - b) w zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki (w tym braki formalne), Beneficjent zobowiązany jest do złożenia uzupełnienia i/lub dokonania korekt w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą. Ponadto Instytucja Zarządzająca nie wyklucza możliwości negocjacji formy i/lub wysokości zadeklarowanego przez Beneficjenta zabezpieczenia. W szczególnych przypadkach Beneficjent będzie zobligowany, przez Instytucję Zarządzającą do zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłej wierzytelności Instytucji Zarządzającej z tytułu zawartej z Beneficjentem Umowy. Sytuacja taka może wystąpić po dokładnej analizie przedłożonej dokumentacji potwierdzającej prawidłowe ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Każdorazowa zmiana i/lub korekta zabezpieczenia złożonego przez Beneficjenta, podlega ponownej procedurze weryfikacji.
 6. Podpisanie dokumentów zabezpieczających wierzytelności Instytucji Zarządzającej, co do zasady, ma miejsce w siedzibie Instytucji Zarządzającej i odbywa się w obecności dwóch pracowników Instytucji Zarządzającej, którzy potwierdzają autentyczność złożonego/ych przez Beneficjenta podpisu/ów.
 7. Wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy ustanowionego poza siedzibą Instytucji Zarządzającej (np. wystawienie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej, podpisanie aktu notarialnego ustanowienia hipoteki) wymaga dostarczenia do Instytucji Zarządzającej oryginałów tych dokumentów lub poświadczonych notarialnie za zgodność z oryginałem odpisów/kopii dokumentów.
 8. Ustanowienie zabezpieczenia przez pełnomocnika Beneficjenta wymaga złożenia oryginału pełnomocnictwa upoważniającego do dokonania czynności ustanowienia zabezpieczenia w imieniu Beneficjenta. Upoważnienia do zaciągnięcia zobowiązań wekslowych wymagają pełnomocnictwa rodzajowego sporządzonego na wzorze ustalonym przez Instytucję Zarządzającą udzielonego przez Beneficjenta z podpisem notarialnie poświadczonym.
 9. W przypadku Beneficjentów, będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą lub prowadzącymi działalność w ramach spółki osobowej pozostających w związku małżeńskim, przy składaniu zabezpieczeń w siedzibie Instytucji Zarządzającej, konieczne jest - dodatkowo- złożenie przez małżonka Beneficjenta oświadczenia o wyrażeniu zgody na podpisanie przez męża/żonę Beneficjenta dokumentów, umów zabezpieczających wierzytelność



Instytucji Zarządzającej z tytułu przyznanej Beneficjentowi dotacji Projektu. W przypadku, gdy małżonek Beneficjenta nie może złożyć Oświadczenia, o którym mowa powyżej w siedzibie Instytucji Zarządzającej, możliwe jest złożenie niniejszego Oświadczenia poza siedzibą Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej z podpisem poświadczonym notarialnie. W przypadku rozdzielności majątkowej pomiędzy małżonkami, Beneficjent nie jest obowiązany do uzyskania zgody małżonka na zawarcie umów zabezpieczających należyte wykonanie obowiązków wynikających z Umowy, pod warunkiem przedłożenia pracownikom Instytucji Zarządzającej dowodu zniesienia wspólności ustawowej małżeńskiej (w szczególności oryginałów bądź kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem: umowy o rozdzielności majątkowej, prawomocnego orzeczenia sądu) oraz wskazania sposobu podziału majątku wspólnego (w przypadku, jeśli taki podział nastąpił).⁴¹

10. Istnieje także możliwość dostarczenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia Umowy do siedziby Instytucji Zarządzającej, w inny, nie osobisty sposób, np. za pośrednictwem poczty lub kuriera (wyłącznie za potwierdzeniem odbioru). W przypadku wyboru przez Beneficjenta przekazania i złożenia należytego zabezpieczenia Umowy za pośrednictwem poczty lub kuriera, obowiązuje poświadczenie notarialne wszystkich złożonych podpisów na dokumentacji zabezpieczającej, w tym również na wekslu.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do Umowy, które skutkują zmianą formy zabezpieczenia lub zwiększeniem jego wartości, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej zmiany zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
12. W przypadku, gdy Beneficjent nie złożył w wymaganym terminie zabezpieczenia, które w sposób wystarczający zagwarantuje należyte wykonanie Umowy, lub w zadeklarowanym zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki, których Beneficjent nie poprawił, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do złożenia wyjaśnień i niezwłocznego zabezpieczenia wiarygodności Instytucji Zarządzającej w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
13. Brak ustanowienia lub niewniesienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w terminie, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
14. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg trwałości Projektu)* od dnia płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, w przypadku, gdy założone w Projekcie wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte*.
15. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu 12 miesięcy od dnia osiągnięcia ich wartości docelowych, bez względu na status (wielkość) przedsięwzięcia Beneficjenta*.⁴²
16. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz,

⁴¹Usunąć w przypadku, gdy nie dotyczy wymienionych podmiotów.

⁴²Dotyczy projektów nieinwestycyjnych/nieinfrastrukturalnych w ramach Priorytetu 1 Fundusze Europejskie dla lubuskiej gospodarki.



jeżeli dotyczy, zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta oraz po okresie trwałości projektu, o którym mowa w § 16 ust. 1 i zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą Sprawozdania po zakończeniu projektu.*

16. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz, jeżeli dotyczy, zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta oraz po okresie utrzymania rezultatów Projektu (w przypadku projektów nieinwestycyjnych/nieinfrastrukturalnych), oraz zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą Sprawozdania po zakończeniu projektu.*
17. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, po upływie okresu trwałości Projektu*/utrzymania rezultatów Projektu w przypadku projektów nieinwestycyjnych/nieinfrastrukturalnych*, zabezpieczenie jest anulowane i przesyłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 21. Kwalifikowalność kwot złożonych do depozytu sądowego*

1. Instytucja Zarządzająca może uznać za kwalifikowalne środki pieniężne złożone do depozytu sądowego na podstawie art. 467 Kodeksu cywilnego lub na podstawie przepisów innych ustaw.
2. Wydatek zadeklarowany jako kwalifikowalny obejmuje wyłącznie kwotę potrzebną na pokrycie wynagrodzenia (bez odsetek) należnego wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy i nie przekracza kwot należycie uzasadnionych i udokumentowanych przez Beneficjenta w oparciu o mające zastosowanie warunki kontraktowe.
3. Koszty związane ze złożeniem kwot do depozytu sądowego nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.
4. Do wniosku o płatność Beneficjent załącza dokumenty potwierdzające faktyczne poniesienie wydatku zgodnie z § 5 ust. 11 oraz:
 - a) oświadczenie, że do czasu uprawnomocnienia się orzeczenia sądowego rozstrzygającego w przedmiocie wysokości i podmiotu uprawnionego do uzyskania wierzytelności ze środków przekazanych do depozytu sądowego nie zamierza korzystać z uprawnienia do wydania mu przedmiotu świadczenia z depozytu sądowego, o którym mowa w art. 469 §1 Kodeksu cywilnego lub w przepisach innych ustaw,
 - b) prawomocne postanowienie właściwego sądu o zezwoleniu na złożenie kwoty do depozytu sądowego,
 - c) wniosek Beneficjenta o złożenie kwoty do depozytu sądowego,
 - d) pokwitowanie przyjęcia do depozytu sądowego.
5. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Instytucję Zarządzającą, że uprawniony wierzyciel uzyskał zaspokojenie swoich roszczeń związanych z Projektem.
6. W przypadku, gdy kwota depozytu nie wyczerpuje całej wartości świadczenia, do której zobowiązany jest Beneficjent w wykonaniu umowy związanej z Projektem,



- zachowuje on prawo do zadeklarowania dodatkowej kwoty na zasadach ogólnych, tj. m.in. pod warunkiem że dodatkowa płatność nastąpi w okresie kwalifikowania wydatków w Projekcie.
7. W przypadku, gdy ostateczna wartość świadczenia, do której zobowiązany jest Beneficjent w wykonaniu umowy związanej z Projektem, okaże się niższa niż kwota rozliczona w ramach Programu jako wydatek kwalifikowalny, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty rozliczonej w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia otrzymania dofinansowania do dnia dokonania zwrotu.
 8. W przypadku braku potwierdzenia, że uprawniony wierzyciel uzyskał zaspokojenie swoich roszczeń związanych z Projektem do końca okresu trwałości Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty odpowiadającej kwocie środków pieniężnych złożonych do depozytu sądowego i uznanych za kwalifikowalne wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia otrzymania dofinansowania do dnia dokonania zwrotu.
 9. Beneficjent jest zobligowany w terminie do 15 stycznia danego roku kalendarzowego do złożenia informacji dotyczącej uzyskania przez wierzyciela zaspokojenia roszczeń związanych z Projektem ze środków pieniężnych złożonych do depozytu.

§ 22. Rozwiązanie Umowy

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, jeżeli Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął merytorycznych zadań dotyczących realizacji Projektu w terminie 6 miesięcy od daty zawarcia Umowy, z przyczyn przez siebie zawnionych;
 - 2) zaprzestał realizacji Projektu, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Umową oraz Wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1* do Umowy;
 - 3) w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości w ramach Projektu;
 - 4) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Umową;
 - 5) nie przestrzega przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa ta ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego zamówienia w Projekcie lub zasad konkurencyjności określonych w § 9 Umowy, przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu;
 - 6) nie wdrożył zaleceń pokontrolnych.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli:
 - 1) Beneficjent wykorzystał środki (w całości lub w części) na cel i zakres inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub zasadami i procedurami właściwymi dla Programu;
 - 2) Beneficjent w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na



- niego w Umowie, w tym w zakresie zgodności z Wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1* do Umowy;
- 3) Beneficjent odmówił poddania się/nie poddał się kontroli lub audytowi Instytucji Zarządzającej bądź innych uprawnionych podmiotów do przeprowadzenia kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów lub utrudniał ich przeprowadzenie;
 - 4) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej – jako autentyczne – nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje;⁴³
 - 5) Beneficjent dopuścił się innych nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu;
 - 6) Beneficjent podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone są względem niego postępowania prawne o podobnym charakterze;
 - 7) Beneficjent nie ustanowił lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w terminie, o którym mowa w § 20 ust. 2*;
 - 8) Beneficjent został wykluczony z prawa do otrzymania środków pochodzących z funduszy strukturalnych, zgodnie z art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
3. Każda ze Stron Umowy może rozwiązać Umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron Umowy, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
 4. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy.
 5. Rozwiązanie Umowy w przypadkach, o których mowa w ust. 1-3 następuje poprzez oświadczenie Instytucji Zarządzającej w tym zakresie, przesłane za pośrednictwem CST2021, opatrzone podpisem kwalifikowalnym.
 6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 15 Umowy.

§ 23.* Projekty hybrydowe

1. Umowa o PPP spełnia/będzie spełniać* wymagania określone w Rozporządzeniu nr 2021/1060, ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym, Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027, w szczególności w podrozdziale 10.7 tych wytycznych, oraz Regulaminie wyboru projektów.
2. Zmiana postanowień umowy o PPP, o których mowa w ust. 1 wymaga uprzedniej zgody Instytucji Zarządzającej. W przypadku braku zgłoszenia zmian umowy PPP, Instytucja Zarządzająca może rozwiązać umowę.

⁴³Okoliczności, o których mowa w tym punkcie, wystąpiły wskutek potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, Partnera lub podmiot upoważniony do dokonywania wydatków w Projekcie, albo osobę uprawnioną do dokonywania w ramach Projektu czynności w imieniu Beneficjenta.



3. Środki dofinansowania będą przekazywane na rachunek powierniczy projektu hybrydowego. Środki z rachunku powierniczego będą przekazywane w trybie i terminach określonych w umowie o PPP.
4. Partner prywatny projektu, który docelowo ma pełnić rolę beneficjenta zostanie wybrany niezwłocznie w terminie umożliwiającym sprawną realizację projektu. O wyborze partnera prywatnego, Beneficjent poinformuje Instytucję Zarządzającą w terminie 5 dni od dnia zawarcia umowy o PPP. Instytucja Zarządzająca przeprowadzi weryfikację pod kątem możliwości pełnienia roli beneficjenta przez partnera prywatnego. Jeżeli weryfikacja potwierdzi możliwość pełnienia roli beneficjenta przez partnera prywatnego niniejsza umowa zostanie aneksowana – partner prywatny zostanie wskazany jako Beneficjent.*
5. W przypadku zaistnienia jednej z niżej wymienionych okoliczności:
 - a) weryfikacja, o której mowa w ust. 4 wykaże, że partner prywatny, nie może pełnić roli beneficjenta albo*
 - b) beneficjent poinformuje Instytucję Zarządzającą o tym, że nie udało mu się skutecznie wybrać partnera prywatnego albo
 - c) odstąpienia partnera prywatnego będącego beneficjentem projektu od umowy* możliwe jest zastosowanie jednego z rozwiązań wskazanych w ust. 6.
6. W przypadku opisanym w ust. 5, strony niniejszej umowy mogą podjąć decyzję o:
 - a) realizacji projektu w formule tradycyjnej – nie jako projektu hybrydowego, bez zmiany beneficjenta projektu, o ile jest to dopuszczalne zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów albo
 - b) ponownym wyborze partnera prywatnego, wskazanego w ust. 4 albo
 - c) rozwiązaniu niniejszej umowy za porozumieniem stron.
7. Beneficjent oraz partner prywatny mogą wnieść do projektu wkład niepieniężny.
8. Dofinansowaniu podlegają wyłącznie nakłady inwestycyjne.
9. Rozliczenie wydatków ponoszonych w Projekcie, w tym wkładu niepieniężnego, przebiega zgodnie z postanowieniami § 6 i 7 niniejszej umowy, z zastrzeżeniem sposobu, o którym mowa w ust. 10.
10. Rozliczenie w projekcie będzie prowadzone w oparciu o szczególny sposób rozliczenia projektów hybrydowych wskazany w Wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027, zgodnie z postanowieniami umowy PPP, gdy zostaną spełnione następujące wymogi łącznie:
 - a) Instytucja Zarządzająca przekaże na rachunek powierniczy wskazany § 5 ust. 2 lit. c) umowy środki zaliczki odpowiadającej wydatkowi, który ma być uznany za kwalifikowalny, w wysokości wynikającej z postanowień umowy PPP w tym zakresie,
 - b) partner prywatny udokumentuje zrealizowanie prac, których dotyczy wydatek,
 - c) Beneficjent załączy do wnioski o płatność dokumentację potwierdzającą zrealizowanie prac, wskazanych w lit. b),
 - d) Instytucja Zarządzająca potwierdzi, że prace dotyczące tego wydatku

zostały faktycznie zrealizowane.

11. W projekcie hybrydowym, którego Beneficjentem jest podmiot publiczny, po uprzedniej zgodzie Instytucji Zarządzającej dopuszczalne jest, aby podmiot publiczny przekazał partnerowi prywatnemu środki z zaliczki na poczet dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.

§ 24. Rozstrzygnięcie sporów

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spór powstały w związku z realizacją Umowy, Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze wzajemnych konsultacji i negocjacji, potwierdzających w formie pisemnej stanowiska Stron Umowy.
3. W przypadku powstania sporu dotyczącego Stron Umowy i wynikającego z postanowień Umowy lub w związku z Umową, odnoszącego się również do istnienia, ważności albo rozwiązania Umowy, spór podlega jurysdykcji właściwego sądu polskiego, o którym mowa w ust. 4, a prawem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. W przypadku nierozwiązania sporu w terminie 30 dni kalendarzowych od jego powstania, w trybie, o którym mowa w ust. 2, spór wynikający z realizacji Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej.

§ 25. Ochrona danych osobowych

1. Zgodnie z art. 88 ustawy wdrożeniowej Instytucja Zarządzająca oraz Beneficjent są samodzielnymi i niezależnymi od siebie administratorami w rozumieniu art. 4 pkt 7) RODO.
2. Beneficjent przetwarza dane osobowe w celu określonym w § 2 niniejszej Umowy.
3. Odpowiedzialność Beneficjenta w związku z przetwarzaniem danych osobowych w ramach realizacji Projektu określa RODO oraz ustawa wdrożeniowa.

§ 26. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:
 - 1) odpowiednie przepisy prawa unijnego; w tym m.in.: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu



Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/2039 z dnia 19 października 2022 r. w sprawie zmiany rozporządzeń (UE) nr 1303/2013 i (UE) 2021/1060 w odniesieniu do dodatkowej elastyczności w celu przeciwdziałania skutkom agresji zbrojnej Federacji Rosyjskiej FAST (Flexible Assistance for Territories – elastyczna pomoc dla terytoriów) – CARE, 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, Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym, Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, 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), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;

- 2) właściwe przepisy prawa polskiego, w tym m.in.: ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia wykonawcze do nich;
 - 3) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady, postanowienia i informacje wynikające z Programu, SzOP oraz Regulaminu wyboru projektów.
2. Strony umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania umowy:
- a) Instytucja Zarządzająca: komunikacja elektroniczna moduł „Korespondencja” w systemie CST2021;
 - b) Beneficjent: według danych określonych w CST2021 lub poprzez moduł „Korespondencja” w systemie CST2021.

Beneficjent i Instytucja Zarządzająca zobowiązują się do niezwłocznego

- odbierania korespondencji.
3. W zakresie realizacji obowiązków wynikających z umowy strony dopuszczają komunikację elektroniczną poprzez adresy wskazane w ust. 2 oraz przy zapewnieniu podpisu elektronicznego. Oświadczenie woli złożone drugiej stronie jest skuteczne, jeśli zostało wysłane na właściwy adres, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią. Odbiorca może zapoznać się z treścią oświadczenia, jeżeli wiadomość została wyświetlona na monitorze drugiej strony (tak zwana zwrotka elektroniczna lub Urzędowe Poświadczenie Odbioru) lub odbiorca wysłał e-mail zwrotny potwierdzający fakt zapoznania się z treścią informacji.
 4. Pismo uznaje się za doręczone zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
 5. Umowa została sporządzona w formie elektronicznej i opatrzona przez strony kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi, zgodnie z art. 78¹ ustawy z 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny.
 6. Umowa wchodzi w życie w dniu opatrzenia ostatnim kwalifikowalnym podpisem elektronicznym.
 7. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1*: Wniosek o dofinansowanie;
 - 2) załącznik nr 2: Pełnomocnictwa dla osób reprezentujących Strony Umowy*;
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o zobowiązaniu się Beneficjenta do ustanowienia na zabezpieczenie realizacji umowy hipoteki*;
 - 4) załącznik nr 4: Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”;
 - 5) załącznik nr 5: Pomniejszenia dofinansowania w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE.

W imieniu Instytucji Zarządzającej:

W imieniu Beneficjenta:

.....

.....

* usunąć, jeśli nie dotyczy





Fundusze Europejskie

**Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta
Funduszy Europejskich na lata 2021-2027
w zakresie informacji i promocji**



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SPIS TREŚCI

1.	Wstęp.....	6
2.	Dla kogo jest ten Podręcznik?.....	6
2.1.	Kogo nie dotyczą obowiązki zawarte w tym Podręczniku?.....	8
3.	Od kiedy do kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne?.....	8
3.1.	Czy musisz stosować oznaczanie dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas”?.....	8
4.	Jakie są zasady tworzenia treści i informowania o wsparciu z Funduszy Europejskich?.....	9
4.1.	Jakiego języka używać w komunikacji?.....	9
4.2.	Jak tworzyć treści z informacją o wsparciu otrzymanym z Funduszy Europejskich?	9
5.	Co się stanie, jeśli nie zrealizujesz obowiązków informacyjnych i promocyjnych?.....	9
6.	Co warto wiedzieć, zanim zostaniesz beneficjentem?	10
6.1.	Tytuł i opis projektu we wniosku o dofinansowanie	10
6.2.	Propozycja działań informacyjnych i promocyjnych we wniosku o dofinansowanie projektu	11
7.	Jakie są obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne?.....	11
7.1.	Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta lub podmiotu wdrażającego środki pozadotacyjne czyli tzw. instrumenty finansowe?	11
7.2.	Jakie są Twoje obowiązki informacyjne, jeżeli jesteś grantobiorcą?	13
7.3.	Jakie dodatkowe działania informacyjne i promocyjne możesz podejmować?	13
8.	Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?	14
8.1.	Jak oznaczać projekt dofinansowany przez program krajowy?.....	14
8.2.	Jak oznaczać projekt dofinansowany przez program regionalny?	15
	Jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:.....	15
8.3.	Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie dofinansowanym jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?	16
8.4.	Kolejność znaków	17
8.5.	Widoczność znaków.....	17
8.6.	Wersje kolorystyczne znaku Funduszy Europejskich, znaku barw RP i znaku Unii Europejskiej	17
8.7.	Liczba znaków w zestawieniu	19
8.8.	Wielkość znaków.....	19

9.	Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty	20
9.1.	Kiedy masz obowiązek umieszczenia tablicy?	20
9.2.	Kiedy masz obowiązek zawieszenia plakatu w miejscu realizacji projektu?	20
9.3.	Jak wygląda tablica informacyjna?	21
9.4.	Jak wygląda tablica informacyjna dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?	23
9.5.	Gdzie umieścić tablicę informacyjną?	24
9.6.	Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?	25
9.7.	Co zrobić, jeśli realizujesz kilka projektów w tym samym miejscu?	25
9.8.	Jak wygląda plakat?	26
9.9.	Jak wygląda plakat dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?	28
9.10.	Gdzie umieścić plakat?	29
9.11.	Kiedy umieścić plakat i na jak długo?	29
10.	Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione lub powstałe w projekcie?	29
10.1.	Gdzie umieścić naklejki?	29
10.2.	Jak wygląda naklejka?	30
10.3.	Jakie naklejki stosować w projektach finansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?	31
10.4.	Kiedy i na jak długo umieścić naklejki?	32
11.	Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?	32
11.1.	Co zawiera opis projektu?	32
	Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:	32
11.2.	Jak stosować hasztagi #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie?	33
11.3.	Jak właściwie oznaczyć stronę internetową powstałą w projekcie?	34
11.4.	Jak wygląda przykładowy opis projektu na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?	35
12.	Jak tworzyć materiały audio, wideo, artykuły prasowe i inne treści o projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich?	36
13.	Jak oznaczyć spotkanie informacyjne na temat projektu?	37
14.	Dodatkowe informacje o oznaczaniu, które mogą Ci się przydać	37
14.1.	Jak oznaczać małe przedmioty promocyjne?	37
14.2.	Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?	38

14.3. Jak oznaczać projekty realizowane poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy?	38
15. Gdzie znajdziesz znaki FE, znak barw RP, znak UE i wzory graficzne?	38
16. Jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?	39
17. Jak komunikować ekologicznie?	41
18. Gdzie znaleźć pomoc w sprawach związanych z promocją projektów?	42
19. Z jakich dokumentów wynikają wymagania związane z informacją na temat projektów i ich promocją?	42
20. Słowniczek.....	43

1. Wstęp

Drogi Czytelniku,

działania informacyjne i promocyjne są elementem realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich. Działania te są równie istotne, jak wszystkie pozostałe i podlegają kontroli.

Jeżeli dopiero starasz się o uzyskanie dofinansowania, czyli jesteś **wnioskodawcą**, znajdziesz tu informacje, które są niezbędne do planowania działań informacyjno-promocyjnych we wniosku o dofinansowanie.

Jako **beneficjent**, który prowadzi projekt z Funduszy Europejskich, masz obowiązek informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców ostatecznych projektu o uzyskanym dofinansowaniu. W tym Podręczniku znajdziesz informacje, jakie dokładnie obowiązki musisz wypełnić i w jaki sposób to zrobić.

Niewypełnienie niektórych obowiązków może skutkować pomniejszeniem dofinansowania, na co wskazują zapisy w umowie o dofinansowanie Twojego projektu.

Pamiętaj, że realizując swój projekt, bierzesz udział w komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce. Dlatego tak ważne jest to, aby działania komunikacyjne realizować dobrze i efektywnie, bo składają się one na postrzeganie Funduszy Europejskich, a tym samym Unii Europejskiej.

2. Dla kogo jest ten Podręcznik?

Podręcznik ten jest przeznaczony dla wszystkich:

- wnioskodawców i beneficjentów,
- podmiotów wdrażających środki pozadotacyjne, tzw. instrumenty finansowe oraz ostatecznych odbiorców tych instrumentów,

z następujących programów 2021-2027 finansowanych z Funduszy Europejskich:

▪ Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko	▪ Fundusze Europejskie dla Rybactwa
--	-------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową¹
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundusze Europejskie na Migracje, Granice i Bezpieczeństwo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 16 Programów Regionalnych

Jeśli natomiast realizujesz projekt z programów Interreg (wymienionych w tabeli poniżej), obowiązujące Cię wymagania znajdziesz na stronach internetowych tych programów. Ich adresy są dostępne w serwisie: interreg.gov.pl.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg NEXT Polska-Ukraina 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg Południowy Bałtyk
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg Polska-Słowacja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg Region Morza Bałtyckiego
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg Litwa-Polska 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg Europa Środkowa
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg Brandenburgia-Polska 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg Europa
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg Czechy-Polska 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg Meklemburgia-Pomorze Przednie/Brandenburgia-Polska 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Interreg Polska-Saksonia 	

¹ Obowiązki opisane w podręczniku w odniesieniu do Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową stosuje się odpowiednio, zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego, ustawy o pomocy społecznej oraz Wytycznych Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

2.1. Kogo nie dotyczą obowiązki zawarte w tym Podręczniku?

Podręcznik ten nie dotyczy osób i podmiotów, które jako uczestnicy² skorzystali z różnych form wsparcia za pośrednictwem projektów z ww. programów, np. ze szkoleń, staży, wizyt studyjnych, kształcenia podyplomowego, pożyczek na kształcenie, wsparcia psychologicznego, badań profilaktycznych i programów zdrowotnych, opieki medycznej, doradztwa zawodowego, itp. Dotyczy zaś ostatecznych odbiorców, którzy otrzymali wsparcie z instrumentów finansowych (zob. rozdz. 7.1).

3. Od kiedy do kiedy musisz wypełniać obowiązki informacyjne?

Obowiązki informacyjne wypełniasz od momentu uzyskania dofinansowania, tj. podpisania umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu, do końca realizacji projektu lub do końca okresu trwałości projektu, który został określony w umowie. W tym okresie musisz wypełniać obowiązki, jakie masz zapisane w umowie o dofinansowanie i stosować zasady opisane w tym Podręczniku.

W szczególnych przypadkach instytucja przyznająca dofinansowanie może wskazać Ci wcześniejszy termin, od którego musisz wypełniać obowiązki informacyjne i promocyjne. Dotyczy to zwłaszcza projektów realizowanych w ramach programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich.

3.1. Czy musisz stosować oznaczanie dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas”?

Jeżeli prowadziłeś/aś działania w projekcie w okresie poprzedzającym moment podpisania umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu nie masz obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu. Możesz ewentualnie oznaczyć segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Może się zdarzyć, że zanim umowa o dofinansowanie zostanie podpisana, zechcesz np. podczas prowadzenia kampanii promującej przedsięwzięcie, posłużyć się

² Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie i wdrażanie, i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

znakiem Funduszy Europejskich, znakiem barw RP oraz znakiem UE. Nie możesz jednak tego zrobić. Z używaniem tych oznaczeń musisz poczekać na uzyskanie dofinansowania. Wyjątkami od tej zasady są szczególne przypadki, o których wspomnieliśmy w rozdz. 3. Jeśli wyjątek dotyczy Twojego projektu, instytucja przyznająca dofinansowanie poinformuje Cię o tym.

4. Jakie są zasady tworzenia treści i informowania o wsparciu z Funduszy Europejskich?

4.1. Jakiego języka używać w komunikacji?

Kluczową rolę w przypadku każdego komunikatu odgrywa język, który musi być dopasowany do grupy docelowej. Zadbaj o to, aby język był prosty. Unikaj skomplikowanych zwrotów i technicznych, specjalistycznych pojęć.

4.2. Jak tworzyć treści z informacją o wsparciu otrzymanym z Funduszy Europejskich?

Kiedy tworzysz materiały i podejmujesz działania informacyjne lub promocyjne dotyczące Twojego projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich, musisz:

1. wypełnić obowiązki informacyjne, o których mowa w dalszej części Podręcznika, np. oznakować działania obowiązkowymi zestawieniami znaków, umieszczać tablice, plakaty i naklejki,

oraz

2. w treści materiału podać rzetelną informację o dofinansowaniu projektu z Unii Europejskiej.

5. Co się stanie, jeśli nie zrealizujesz obowiązków informacyjnych i promocyjnych?

W sytuacji gdy nie wywiążesz się z podstawowych obowiązków informacyjnych i promocyjnych, instytucja udzielająca dofinansowania zobowiąże Cię do działań zaradczych. A jeśli nie zrealizujesz tych działań, może dojść do pomniejszenia dofinansowania projektu.

Pomniejszenie może wynieść do 3% kwoty dofinansowania projektu. Szczegółowe informacje na temat wartości pomniejszenia kwoty dofinansowania projektu, znajdziesz w załączniku do umowy o dofinansowanie Twojego projektu.

DLA WNIOSKUJĄCYCH O DOFINANSOWANIE

6. Co warto wiedzieć, zanim zostaniesz beneficjentem?

6.1. Tytuł i opis projektu we wniosku o dofinansowanie

Gdy piszesz wniosek o dofinansowanie, postaraj się dobrze przygotować:

1. tytuł projektu,
2. opis projektu.

Pamiętaj! Tytuł i opis projektu będą dostępne w przestrzeni publicznej na plakatach, tablicach, stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Będą one wizytówką Twojego projektu.

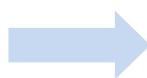
Tytuł projektu musi oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich, niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków) i nietechniczny. Pamiętaj, że tytuł projektu nie jest jego opisem.

Użyj prostego języka: unikaj skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.

Porównaj przykłady w ramce:

Trudny tytuł projektu:

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



Prosty tytuł projektu:

Budowa obwodnicy Miasta X - etap I

We wniosku o dofinansowanie zamieszczasz także opis projektu. Opis powinien przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu w sposób zwięzły i zrozumiały.

Opis projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:

- 1) Jaki jest cel lub cele projektu?

- 2) Jakie są jego grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?
- 3) Jakie działania będą realizowane i co zostanie zrobione w projekcie?
- 4) Jakie są jego planowane efekty, rezultaty?

Szczegółowe wymogi dotyczące opisu projektu określa instrukcja użytkownika aplikacji do składania wniosków o dofinansowanie.

6.2. Propozycja działań informacyjnych i promocyjnych we wniosku o dofinansowanie projektu

Instytucje ogłaszające nabór mogą wymagać, aby we wnioskach o dofinansowanie przedstawić propozycje działań informacyjnych i promocyjnych w projekcie. Planowane działania komunikacyjne w projekcie zamieść w polu „opis projektu”, gdy będziesz składać wniosek w aplikacji do składania wniosków o dofinansowanie. Pamiętaj, aby uwzględnić w nim zwłaszcza te działania, których koszt będzie kwalifikowalny w Twoim projekcie.

DLA BENEFICJENTA

7. Jakie są obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne?

7.1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta lub podmiotu wdrażającego środki pozadotacyjne czyli tzw. instrumenty finansowe?

Twoim obowiązkiem jest poinformowanie opinii publicznej oraz uczestników projektu o uzyskanym dofinansowaniu z FE (Funduszy Europejskich). Aby to zrobić, musisz:

1. **Zamieścić znaki:** Funduszy Europejskich, barw RP i Unii Europejskiej (a w przypadku programów regionalnych również herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne) na:
 - a. wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, takich jak np. e-publikacje, ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - b. dokumentach związanych z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej, np. dokumentacji przetargowej, ogłoszeniach, analizach, raportach, wzorach umów, wzorach wniosków,
 - c. dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczeniach, certyfikatach, zaproszeniach, materiałach informacyjnych, programach szkoleń i warsztatów,

listach obecności, prezentacjach multimedialnych, umowach oraz kierowanej do nich korespondencji,

- d. produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych w projekcie, poprzez umieszczenie na nich trwałych **naklejek**.

UWAGA: Oznaczenie nie musi pojawić się na dokumentach, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowo, certyfikaty etc.).

Więcej na temat oznaczania dokumentów i materiałów przeczytasz w rozdz. 8, a na temat stosowania naklejek – w rozdz. 10.

- 2. **Oznaczyć miejsce realizacji projektu** przez umieszczenie tablicy informacyjnej³ lub plakatu – w zależności od całkowitego kosztu⁴ projektu; więcej na temat plakatów i tablic przeczytasz w rozdz. 9.

UWAGA: W przypadku instrumentów finansowych, beneficjent/ podmiot finansujący musi także zapewnić, za pomocą warunków umownych, aby również ostateczni odbiorcy oznaczali miejsce realizacji projektu tablicami informacyjnymi, gdy są one wymagane lub plakatami, jeśli nie są wymagane tablice.

- 3. **Umieścić opis projektu/ wdrażanego instrumentu na oficjalnej stronie internetowej**, jeśli ją posiadasz – więcej na ten temat przeczytasz w rozdz. 11.
- 4. **Umieścić opis projektu/ wdrażanego instrumentu w mediach społecznościowych** – więcej na ten temat przeczytasz w rozdz. 11.
- 5. Jeżeli Twój projekt ma znaczenie strategiczne⁵ lub jego całkowity koszt⁶ przekracza 10 mln euro, musisz **zorganizować wydarzenie lub działanie**

³ Tablica informacyjna jest tożsama z tablicą pamiątkową, więc nie ma potrzeby stosowania oddzielnych tablic informacyjnych i pamiątkowych.

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

⁵ Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji. Informację, czy Twój projekt ma znaczenie strategiczne, otrzymasz od instytucji przyznającej dofinansowanie.

⁶ Zob. przypis 4.

informacyjno-promocyjne (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące projekt, udział w targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu musisz zaprosić⁷ przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Jeżeli całkowity koszt⁸ Twojego projektu przekracza 5 mln euro (z wyłączeniem beneficjentów, którzy realizują wyłącznie projekty pomocy technicznej), musisz **poinformować instytucję, która przyznała dofinansowanie o ważnych etapach w projekcie i planowanych wydarzeniach informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu.**
7. **Dokumentować działania informacyjne i promocyjne** prowadzone w projekcie, aby mieć dowód, że Twoje obowiązki w tym zakresie zostały wykonane – więcej na ten temat przeczytasz w rozdz. 16.

7.2. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne, jeżeli jesteś grantobiorcą⁹?

W przypadku projektów grantowych wszelkie obowiązki informacyjno-promocyjne spoczywają na beneficjencie projektu. Beneficjent może zobowiązać grantobiorcę (z wyłączeniem osób fizycznych) do wypełniania pewnych obowiązków informacyjno-promocyjnych na mocy umowy grantu, ale podmiotem odpowiedzialnym za wypełnienie obowiązków wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie jest nadal beneficjent.

7.3. Jakie dodatkowe działania informacyjne i promocyjne możesz podejmować?

Twoje działania informacyjne i promocyjne powinny odpowiadać wielkości projektu oraz brać pod uwagę jego cel i rodzaj, tzn. uwzględniać jego potrzeby promocyjne. Jeśli poza obowiązkami informacyjnymi i promocyjnymi, wymienionymi w rozdz. 7.1,

⁷ Zaproszenia trzeba przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej. Adresy kontaktowe znajdziesz w umowie o dofinansowanie Twojego projektu.

⁸ Zob. przypis 4.

⁹ Grantobiorca to osoba fizyczna lub podmiot (publiczny albo prywatny, np. instytucja, organizacja) który został wybrany w otwartym naborze i otrzymuje grant. Granty przyznaje beneficjent projektu grantowego, który realizuje ten projekt.

podejmiesz dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, realizuj w pierwszej kolejności działania bezkosztowe i niskokosztowe.

Możesz na przykład:

- przygotować dokumentację fotograficzną projektu i umieścić ją na swoich stronach internetowych,
- przygotować stronę internetową projektu,
- podjąć działania w mediach społecznościowych wykraczające poza bieżące prowadzenie konta, np. konkurs,
- przygotować informację prasową i przekazać ją mediom, zorganizować wizytę studyjną dla mediów,
- zaprezentować projekt na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne organizowanych przez instytucje,
- uzupełnić opis oraz zdjęcia na stronie www.mapadotacji.pl.

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

Jako beneficjent musisz umieszczać znaki graficzne na działaniach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach i materiałach związanych z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów.

8.1. Jak oznaczać projekt dofinansowany przez program krajowy?

Jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program krajowy, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich / znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”
--	---	---

Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych (wariant

pełnokolorowy):



Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych (wariant achromatyczny):



8.2. Jak oznaczać projekt dofinansowany przez program regionalny?

Jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich / znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	Herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (po linii rozdzielającej)
--	---	---	---

Przykładowe zestawienia znaków dla programów regionalnych (wariant pełnokolorowy):



Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych (wariant achromatyczny):

Fundusze Europejskie
dla MałopolskiDofinansowane przez
Unię Europejską

MAŁOPOLSKA

Zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo znajdziesz na stronie internetowej odpowiedniego programu regionalnego.

Szczegółowe informacje związane z wizualizacją Funduszy Europejskich, znajdują się w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, dostępnej pod adresem: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

Jeśli przygotowujesz materiały informacyjno-promocyjne audio (np. spoty, audycje radiowe), które nie mają możliwości umieszczenia obowiązkowych znaków, **na końcu materiału umieść informację słowną:**

„Audycja/ kampania/ materiał/ projekt dofinansowany przez Unię Europejską”.

8.3. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie dofinansowanym jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?

Jeśli realizujesz projekt dofinansowany jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich / znak właściwego programu złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie lub nazwy programu	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	Znak Krajowego Planu Odbudowy (po linii rozdzielającej)
--	---	---	---

UWAGA: Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Przykładowe zestawienie znaków dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania

Odporności:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Wzory materiałów z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na Portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl i na stronach poszczególnych programów.

8.4. Kolejność znaków

W podstawowym zestawieniu znaków znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, znak barw RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej pierwszy z prawej strony.

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz za znakiem UE (po linii rozdzielającej).

Gdy nie jest możliwe umieszczenie znaków w linii poziomej, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich znajduje się na górze, pod znakiem FE znajduje się znak barw RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pod znakiem UE (po linii rozdzielającej). Zobacz przykłady w rozdz. 8.1 i 8.2.

8.5. Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, znak barw RP oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu materiału lub dokumentu. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli np. pierwsza strona dokumentu zostanie oznaczona zestawieniem znaków.

8.6. Wersje kolorystyczne znaku Funduszy Europejskich, znaku barw RP i znaku Unii Europejskiej

UWAGA: Znak barw RP występuje wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Dlatego zestawienie znaków FE, znaku barw RP i znaku UE zawsze występuje w wersji

pełnokolorowej.

Zatem, jeśli wykorzystujesz achromatyczną wersję zestawienia znaków, nie umieszczaj znaku barw RP. Zastosuj wtedy zestawienie dwóch znaków: FE i UE w wersji achromatycznej.

Pełnokolorowy zestaw znaków FE ze znakiem barw RP oraz znakiem UE musisz stosować w przypadku następujących materiałów:

- 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 w wersji kolorowej,
- naklejki,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, billboardy itp.
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Achromatycznych zestawień znaków (bez znaku barw RP) możesz użyć, jeżeli:

- a) nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień, mosiądz, brąz lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- b) zastosowanie wersji pełnokolorowych nie jest możliwe ze względu na charakter otoczenia (miejsce kultu lub zabytek),
- c) materiały z założenia występują w wersji achromatycznej, np. korespondencja drukowana (jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej), dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wszystkie dopuszczone achromatyczne warianty znaków znajdziesz na stronie swojego programu (zob. rozdz. 15).

8.7. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**¹⁰, łącznie ze znakiem FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa¹¹.

Jeśli liczba znaków obowiązkowych to umożliwia, tzn. nie przekracza trzech, w zestawieniu może występować, jako czwarty, znak dodatkowy. Może nim być: logo beneficjenta, logo partnera projektu, logo projektu, logo instytucji zarządzającej, pośredniczącej lub wdrażającej, a także logo pośrednika finansowego. Znak dodatkowy w układzie poziomym umieszcza się zawsze po pionowej rozdzielającej linii w kolorze czarnym. Z kolei znak dodatkowy w układzie pionowym umieszcza się zawsze po poziomej rozdzielającej linii w kolorze czarnym.

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

UWAGA: Jeśli wdrażasz instrumenty finansowe, nie wolno Ci łączyć znaku FE, znaku barw RP i znaku UE z Twoją ofertą, której środki nie pochodzą ze wsparcia z Funduszy Europejskich.

Przykładowe zestawienie znaków ze znakiem dodatkowym:



8.8. Wielkość znaków

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

Nawet, jeśli te znaki występują na innych nośnikach, również nie mogą być większe od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

¹⁰ Nie dotyczy tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

¹¹ W przypadku programów regionalnych dodatkowy znak zmieści się wyłącznie w zestawieniu achromatycznym (ponieważ nie występuje w nim znak barw RP).

9. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu.

Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się w miejscu realizacji projektu, w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa (zob. rozdz. 9.5 i 9.10).

9.1. Kiedy masz obowiązek umieszczenia tablicy?

Tablicę informacyjną umieszczasz, gdy projekt obejmuje prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury, inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu oraz jest wspierany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności i jego całkowity koszt¹² przekracza **500 tys. euro**.

Obowiązek dotyczy Ciebie także, gdy projekt obejmuje prace budowlane, działania w zakresie infrastruktury, inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu oraz jest wspierany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej i jego całkowity koszt¹³ przekracza **100 tys. euro**.

9.2. Kiedy masz obowiązek zawieszenia plakatu w miejscu realizacji projektu?

Plakat umieszczasz, gdy nie masz obowiązku umieszczenia tablicy. Musisz wówczas umieścić co najmniej jeden plakat informujący o Twoim projekcie, o wymiarze min. A3 (orientacja pozioma) lub podobnej wielkości elektroniczny wyświetlacz.

UWAGA: Nie musisz umieszczać plakatu, jeśli jesteś osobą fizyczną i beneficjentem Europejskiego Funduszu Społecznego + lub jeśli projekt dotyczy pomocy żywnościowej lub podstawowej pomocy materialnej¹⁴¹⁵.

¹² Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.

¹³ Zob. przypis 15.

¹⁴ Art. 4 ust. 1 lit. m) rozporządzenia ws. EFS+, czyli „przeciwdziałanie deprywacji materialnej przez udzielanie pomocy żywnościowej lub podstawowej pomocy materialnej osobom najbardziej

Jeśli Twój projekt jest dofinansowany z: Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, obowiązki dotyczące oznaczania miejsca realizacji projektu mogą być inne. Sprawdź je w umowie o dofinansowanie.

TABLICA INFORMACYJNA

9.3. Jak wygląda tablica informacyjna?

Tablica zawiera:

- 1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Przykładowy wzór tablicy dla programu krajowego, z paskiem dolnym w kolorze programu (zgodnie z „Księgą Tożsamości Wizualnej marki FE na lata 2021-2017”):



potrzebującym, w tym dzieciom, oraz zapewnianie środków towarzyszących wspierających ich włączenie społeczne”.

¹⁵ Jeżeli jesteś beneficjentem – organizacją partnerską, realizującą projekty w ramach Programu Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową, możesz mieć obowiązki informacyjne, które określają Wytyczne Ministra Rodziny i Polityki Społecznej. Szczegóły przekaże Ci instytucja przyznająca dofinansowanie.

Przykładowy wzór tablicy dla programu regionalnego:



Wzory tablic znajdziesz na stronach Portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl i na stronach internetowych programów.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków. Należy jedynie uzupełnić treść we wskazanych polach.

Możliwe są jedynie odstępstwa związane np. z umieszczeniem tablic na zabytkach, w miejscach kultu lub pamięci, gdzie (za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie) można stosować tablice monochromatyczne, np. z przezroczystej pleksi, szkła lub z brązu (zob. rozdz. 8.6).

Czasem może się zdarzyć tak, że tablicę będzie umieszczać nie tylko beneficjent, ale również inny podmiot, który otrzymał wsparcie od beneficjenta. Wówczas na tablicy można umieścić nazwę (nie logo) tego podmiotu, mimo, że nie jest on beneficjentem. Na tablicy zawsze widnieje jeden z nich (beneficjent lub inny podmiot).

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica znajduje się w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża, tak aby była dobrze widoczna.

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

Wybór właściwego rozmiaru tablicy informacyjnej zależy od zakresu danego projektu, rodzaju projektu oraz lokalizacji tablicy. Jeżeli w projekcie są realizowane zadania w zakresie:

- a) infrastruktury drogowej, kolejowej, morskiej, wodnej śródlądowej, lotniczej, telekomunikacyjnej, teleinformatycznej, cyfrowej, przesyłowej lub komunalnej,
- b) prac budowlanych,

umieścić tablicę informacyjną o wymiarach 240/120 cm.




Jeśli realizujesz projekt obejmujący działania w zakresie infrastruktury (ppkt. a), a umieszczenie tablicy o wymiarach 240/120 cm według opinii organu zarządzającego daną infrastrukturą (miejscem, gdzie umieścisz tablicę) nie jest możliwe ze względów technicznych lub bezpieczeństwa itp., za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie możesz umieścić tablicę informacyjną o wymiarach 120/60 cm.

Jeśli realizujesz projekt obejmujący tylko zakup sprzętu, umieść tablicę informacyjną o wymiarach 80/40 cm.

9.4. Jak wygląda tablica informacyjna dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?

Jeśli w Twoim projekcie (z dofinansowaniem z FE i KPO) istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich (zgodnie z rozdz. 9) i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy (zgodnie z zapisami „Księgi Identyfikacji Wizualnej KPO”) albo **możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.**

Wzór tablicy dla projektów dofinansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności:

	Fundusze Europejskie	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł projektu/przedsięwzięcia w jednym, dwóch lub trzech wierszach]			
[Nazwa Beneficjenta/ostatecznego odbiorcy wsparcia do uzupełnienia]			
#NextGenerationEU			
www.mapadotacji.gov.pl			

Wzór tablicy informacyjnej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować. Należy jedynie uzupełnić treść we wskazanych polach. W przypadku tablic łączących FE i KPO kolor paska z adresem www.mapadotacji.gov.pl jest niezmienny, tzn. obowiązuje jeden kolor: niebieski stosowany w symbolu UE i marce FE (C100 M80 Y0 K0).

9.5. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

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

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

Jeśli miejsce realizacji projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z instytucją przyznającą dofinansowanie.

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

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

9.6. Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu.

Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stać bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna musi być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Tablica musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne.

Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

W przypadku projektów dofinansowanych z priorytetów pomocy technicznej krajowych i regionalnych programów tablica musi być umieszczona przez okres 3 lat od zakończenia realizacji projektu.

9.7. Co zrobić, jeśli realizujesz kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, wspólną tablicę informacyjną.

Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

Wzór wspólnej tablicy jest obowiązkowy, tzn.: nie można go modyfikować, zmieniać ani dodawać znaków, oprócz umieszczenia herbu/oficjalnego logo województwa w przypadku projektów realizowanych z programów regionalnych.

Należy jedynie uzupełnić treść w polu „Nazwa beneficjenta do uzupełnienia (...)”.

Tekst „Tu realizujemy projekty dofinansowane z Funduszy Europejskich” jest elementem obowiązkowym i nie można go zmieniać, a kolor paska z adresem

www.mapadotacji.gov.pl jest również niezmienny, tzn. obowiązuje jeden kolor: niebieski stosowany w symbolu UE i marce FE (C100 M80 Y0 K0).

Wzór tablicy dla kilku projektów realizowanych w tym samym miejscu:

The image shows a template for a sign. On the left is the logo of the European Funds (Fundusze Europejskie), which consists of a blue square with a white star and a yellow and red shape. To its right is the text "Fundusze Europejskie" and "Dofinansowane przez Unię Europejską". On the right is the flag of the European Union. Below the logos and text is the sentence "Tu realizujemy projekty dofinansowane z Funduszy Europejskich". Below that is a field for the beneficiary name: "Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]". To the right of this field is a grey box with a crosshair and the text "maksymalne pole na znak/herb województwa, w pionie na osi, w poziomie do dołu". At the bottom of the sign is a blue bar with the website address "www.mapadotacji.gov.pl".

PLAKAT (lub wyświetlacz elektroniczny)

9.8. Jak wygląda plakat?

Plakatem może być wydrukowany, zgodnie ze wzorem, arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297x420 mm, w orientacji poziomej). Plakat może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa lub mieć formę elektronicznego wyświetlacza.

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.

Plakat zawiera:

- 1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),

- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Przykładowy wzór plakatu dla programu krajowego, z paskiem dolnym w kolorze programu (zgodnie z „Księgą Tożsamości Wizualnej marki FE na lata 2021-2017”):



Przykładowy wzór plakatu dla programu regionalnego:



UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków. Należy jedynie uzupełnić treść we wskazanych polach.

Wzory plakatów do wykorzystania są dostępne w wersji elektronicznej na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl i na stronach internetowych programów.

9.9. Jak wygląda plakat dla projektu dofinansowanego jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?

Jeśli w Twoim projekcie (z dofinansowaniem z FE i KPO) musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE (zgodnie z rozdz. 9.8.) i drugi dla KPO (wzór ten znajdziesz w „Księdze Identyfikacji Wizualnej KPO”) lub możesz umieścić **jeden wspólny plakat informacyjny**.

Wzór plakatu projektów dofinansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności:



Tu zasada pozostaje taka sama jak w przypadku tablic FE. **Wzór plakatu jest obowiązkowy**, tzn. nie można go modyfikować. Należy jedynie uzupełnić treść we wskazanych polach. W przypadku plakatów łączących FE i KPO, nie występuje pasek dolny w kolorystyce programu, zatem kolorystyka jest taka sama dla wszystkich programów.

9.10. Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieść **w widocznym i dostępnym publicznie miejscu**. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w projekcie realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty musisz umieścić w każdej z nich (np. jeśli organizujesz spotkania lub szkolenia w kilku salach, plakat musi znaleźć się w każdej z nich).

9.11. Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być **wyeksponowany w trakcie realizacji projektu**. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania, czyli podpisania umowy o dofinansowanie lub wydania decyzji o dofinansowaniu.

NAKLEJKI

10. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione lub powstałe w projekcie?

10.1. Gdzie umieścić naklejki?

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

Naklejki należy umieścić na:

- a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny i urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej) itp.

Nie należy umieszczać naklejek na przedmiotach użytku codziennego, których znaczenie ma charakter pomocniczy/ dodatkowy w projekcie (np. meble, akcesoria

biurowe, np. lampki biurkowe, drobne elementy wyposażenia pomieszczeń, np. wieszaki, itp.).

Naklejki muszą znajdować się **w dobrze widocznym miejscu**.

10.2. Jak wygląda naklejka?

Naklejka zawiera: zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej oraz:

- tekst "Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej", jeśli projekt jest finansowany w 100 procentach z Funduszy Europejskich,
lub
- tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”, jeśli projekt jest częściowo współfinansowany z Funduszy Europejskich.

Wzory naklejek:



Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/ usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak odpowiedniego programu. Na naklejkach nie występuje pasek dolny w kolorystyce programu, zatem kolorystyka jest taka sama dla wszystkich programów.

Wzory do wykorzystania są dostępne w wersji elektronicznej na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl i na stronach internetowych programów.

Rozmiar i materiał naklejki powinien być dostosowany do powierzchni lub sprzętu, na którym zostanie umieszczona, tak by wszystkie znaki były odpowiednio czytelne i wyraźnie widoczne. Jeśli wielkość powierzchni to umożliwi, najmniejszy rozmiar naklejki to ok.14x8 cm.

Zmniejszanie lub zwiększanie wymiarów naklejki jest dopuszczalne m.in. ze względu na rodzaj i charakter przedmiotu, sprzętu itp., przy zachowaniu wszystkich elementów i proporcji wzoru (fonty oraz elementy zeskaluj proporcjonalnie).

10.3. Jakie naklejki stosować w projektach finansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy?

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w projekcie finansowanym jednocześnie z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wzór naklejki dla projektów finansowanych jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności:

- wariant 1, jeśli projekt jest finansowany w 100 procentach ze środków Unii Europejskiej:



- wariant 2, jeśli projekt jest częściowo współfinansowany ze środków Unii Europejskiej:



Wzór naklejki jest obowiązkowy, tj. nie można go modyfikować, dodawać/ usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak odpowiedniego programu. Na naklejkach nie występuje pasek dolny w kolorystyce programu, zatem kolorystyka jest taka sama dla wszystkich programów.

10.4. Kiedy i na jak długo umieścić naklejki?

Naklejki trzeba umieścić przed rozpoczęciem użytkowania zakupionych/ powstałych w projekcie sprzętów. Muszą one być widoczne przez cały okres użytkowania tego sprzętu. Naklejki muszą być trwałe. Uszkodzoną lub nieczytelną naklejkę musisz wymienić.

STRONA INTERNETOWA I MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

11. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

11.1. Co zawiera opis projektu?

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

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej czyli: znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unii Europejskiej (zob. rozdz. 8.1),
3. zadania, działania, które będą realizowane w projekcie (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich,

9. hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie. Więcej na temat hasztagów przeczytasz w kolejnym podrozdziale.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Ewentualne dodatkowe informacje, których wymaga instytucja przyznająca dofinansowanie w Twoim programie, znajdziesz w umowie o dofinansowanie projektu.

Te informacje i oznaczenia, które wymieniliśmy w punktach od 1 do 9, musisz także umieścić **na profilu w mediach społecznościowych. Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć (przynajmniej jeden profil).**

Przykładowy opis projektu znajdziesz w rozdziale 11.4.

Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu. Pod koniec realizacji projektu musisz zaktualizować opis projektu o osiągnięte efekty (na przykład przed złożeniem wniosku o płatność końcową). Staraj się też, w miarę możliwości, aktualizować opis o kluczowe etapy projektu.

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

UWAGA: Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz z projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w rozdz. 11.3). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

11.2. Jak stosować hasztagi #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie?

W przypadku wszelkich informacji o realizowanym projekcie, podawanych do wiadomości za pośrednictwem Internetu, musisz stosować hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

Zamieść wybrany hasztag, podając informacje o projekcie np. o podpisaniu umowy, konferencji, otwarciu i zakończeniu projektu oraz materiały promujące projekt i jego rezultaty.

Hasztagi te obowiązkowo stosują zarówno beneficjenci, jak i instytucje systemu wdrażania Funduszy Europejskich w Polsce, w tym instytucje przyznające dofinansowanie, a także władze regionalne i lokalne.

11.3. Jak właściwie oznaczyć stronę internetową powstałą w projekcie?

Na stronie powstałej w projekcie oznaczenia graficzne możesz umieścić na dwa sposoby:

Wariant 1. Na samej górze strony, tj. w widocznym miejscu nad treścią, musi znaleźć się zestawienie znaków złożone ze: znaku Funduszy Europejskich (lub znaku odpowiedniego programu), znaku barw RP oraz znaku Unii Europejskiej i, jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, także herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (zgodnie z treścią rozdz. 8).

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 internetowych:



Wariant 2. Jeżeli nie masz możliwości, aby umieścić obowiązkowe zestawienie znaków na górze strony np. jej struktura to uniemożliwia, zastosuj poniższe rozwiązanie.

W widocznym miejscu na górze strony, bez konieczności jej przewijania, umieść znak UE w jednej z wersji:



Po kliknięciu na znak UE powinniśmy zostać przekierowani do opisu projektu.

Na stronie dodatkowo musisz umieścić również obowiązkowe zestawienie znaków opisane w wariantcie 1.

W przypadku tego rozwiązania znak Unii Europejskiej pojawi się na stronie dwa razy.

W przypadku stron internetowych informujących o FE lub programach, prowadzonych przez instytucje systemu wdrażania Funduszy Europejskich w Polsce, znak UE może występować w innej wersji (zgodnie z obowiązującym te instytucje szablonem stron internetowych).

11.4. Jak wygląda przykładowy opis projektu na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Przykładowy opis projektu:

Fundusze Europejskie
dla Nowoczesnej Gospodarki

Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

Firma X uzyskała dotację z Unii Europejskiej na projekt „Nowoczesna produkcja w firmie X – wdrażamy ekoprojektowanie i oprogramowanie do prototypowania nowych produktów”.

Projekt realizujemy, aby wzmocnić potencjał i wprowadzić innowacyjne rozwiązania w przedsiębiorstwie

W projekcie planujemy przeszkolić 10 projektantów produkcji w zakresie ekoprojektowania. Kupimy, zainstalujemy i wdrożymy oprogramowanie, które ułatwi prototypowanie elementów konstrukcyjnych w branży budowlanej.

Z projektu korzystać będą pracownicy, którzy uczestniczą w procesach powstawania nowych produktów i osoby zarządzające innowacjami w przedsiębiorstwie X.

Docelowo z nowoczesnych elementów konstrukcyjnych w budownictwie, które zostaną wprowadzone na rynek, będą mogli korzystać klienci firmy w Polsce i za granicą.

Efektem projektu będzie usprawnienie procesu produkcji prototypów i wdrażania nowych produktów zaprojektowanych z poszanowaniem środowiska naturalnego i potrzeb społecznych.

#FunduszeUE #FunduszeEuropejskie

Wartość projektu : xxxx zł
Wysokość wkładu z Funduszy Europejskich: xxx zł

12. Jak tworzyć materiały audio, wideo, artykuły prasowe i inne treści o projektach dofinansowanych z Funduszy Europejskich?

UWAGA: Pamiętaj, że obowiązkowe oznaczenie projektu nie jest wystarczające, jeśli tworzysz (lub zlecasz tworzenie) treści informacyjnych i promocyjnych o Twoim projekcie.

Gdy tworzysz materiały informacyjno-promocyjne, musisz pamiętać, żeby informować o finansowaniu przez Unię Europejską zarówno:

- 1. w warstwie graficznej:** zamieść odpowiednie zestawienia znaków, wskazujące na to, że ten materiał, audycja, spot, reklamowy, artykuł prasowy itp., jest współfinansowany przez UE (lub przez informację słowną gdy nie ma możliwości umieszczania zestawienia znaków, np. w przypadku audycji radiowej),
jak i
- 2. w warstwie tekstowej, zawartości merytorycznej:** zamieść w treści, czyli przekazie tworzonej audycji, spotu reklamowego, artykułu prasowego itp. wyraźną informację wskazującą, że **projekt** (np. usługa, inwestycja), o którym opowiadasz, został dofinansowany przez UE.

Na przykład w artykule, w którym prezentujesz projekt, opisz:

- jakiego rodzaju wsparcie z FE otrzymałeś,
- jakie działania dzięki niemu zrobisz lub
- jakie korzyści ma Twoja firma lub inni, którzy będą korzystać z efektów Twojego projektu dzięki otrzymanemu wsparciu.

Materiały związane z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne), które powstaną w ramach Twojego projektu, będą mogły służyć promocji Funduszy Europejskich w kraju i za granicą.

Dlatego musisz udzielić instytucji przyznającej dofinansowanie, a także innym instytucjom zajmującym się Funduszami Europejskimi w Polsce oraz instytucjom unijnym (na ich wniosek) nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z tych materiałów (utworów). Szczegóły dotyczące licencji znajdziesz w umowie o dofinansowanie.

13. Jak oznaczyć spotkanie informacyjne na temat projektu?

Jeśli przygotowujesz spotkanie informacyjne na temat Twojego projektu, możesz oznaczyć je poprzez:

- wywieszenie przy wejściu do miejsca spotkania plakatu promocyjnego zawierającego odpowiednie zestawienie znaków,
- postawienie w widocznym miejscu, np. w miejscu prezentacji/ przy mównicy, roll-upu czy ścianki promocyjnej zawierających odpowiednie zestawienie znaków,
- umieszczenie w głównym miejscu spotkania, np. na mównicy, flagi Unii Europejskiej oraz flagi Rzeczypospolitej Polskiej,
- uwzględnienie oznakowania i informacji o dofinansowaniu w treści prezentacji multimedialnej i materiałów audiowizualnych prezentowanych podczas spotkania,
- umieszczenie informacji o dofinansowaniu przedsięwzięcia/ inwestycji ze środków UE we wszystkich materiałach dotyczących spotkania lub projektu (np. drukowanych lub multimedialnych), które przekażesz uczestnikom.

Pamiętaj również o słownym poinformowaniu uczestników spotkania o uzyskanym dofinansowaniu z Unii Europejskiej podczas głównej części spotkania (np. prezentacji, wystąpienia czy dyskusji).

14. Dodatkowe informacje o oznaczaniu, które mogą Ci się przydać

14.1. Jak oznaczać małe przedmioty promocyjne?

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

Na małych przedmiotach promocyjnych umieść zestawienie znaków: FE, barw RP i UE, zgodnie z opisem w rozdziale 8.

Na małych przedmiotach promocyjnych, w przypadku programów regionalnych, stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

W uzasadnionych przypadkach na małych przedmiotach promocyjnych można zastosować wariant achromatyczny zestawienia znaków, bez znaku barw RP (zob. rozdz. 8.6).

Pamiętaj, że wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich muszą być trwałe, trudne do usunięcia.

14.2. 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 UE lub wariantu minimalnego bez znaku barw RP, nie możesz go używać do celów promocyjnych projektu.

UWAGA: Umieszczanie oznaczeń wyłącznie na opakowaniach materiałów promocyjnych jest niedozwolone. Zwróć uwagę, aby zestawienia znaków znajdowały się bezpośrednio na przedmiotach, a nie na ich opakowaniu.

14.3. Jak oznaczać projekty realizowane poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy?

W przypadku projektów promowanych poza granicami Polski i informacji skierowanej do osób obcojęzycznych, proponujemy zastosować, w miarę możliwości, oznaczenia w języku używanym przez odbiorców. Sprawdź, czy oznaczenie w takiej wersji językowej znajduje się na stronie internetowej programu. Jeśli jednak nie ma odpowiedniej wersji językowej, to można zastosować wersję angielską. Gotowe znaki w wersji angielskiej znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

www.funduszeuropejskie.gov.pl.

W przypadku programów regionalnych, sprawdź w instytucji, z której otrzymałeś dofinansowanie, czy herb województwa lub jego logo promocyjne mają wersje obcojęzyczne.

15. Gdzie znajdziesz znaki FE, znak barw RP, znak UE i wzory graficzne?

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich, znak barw RP i znak Unii Europejskiej, a także szczegółowe zasady tworzenia i używania tych znaków, znajdziesz na Portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl (w zakładce Poznaj Fundusze Europejskie 2021 – 2027 → Prawo i dokumenty → Komunikacja) oraz na stronach internetowych programów.

Są tam znaki i przykładowe zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych oraz wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych.

Na stronach poszczególnych programów regionalnych dostępne są zestawy znaków, obejmujące herb lub oficjalne logo promocyjne województwa.

16. Jak udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać przez Ciebie udokumentowane.

Dokumentację tę przechowuj razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. Przyda Ci się w razie kontroli i działań monitoringowych.

Dokumentację możesz przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne możesz przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia.

Przykłady dokumentowania:

Informacja na oficjalnej stronie internetowej beneficjenta oraz w mediach społecznościowych	Zrzut z ekranu, na którym widać będzie właściwe oznaczenie strony/ mediów społecznościowych oraz opis projektu
Plakat lub elektroniczny wyświetlacz	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie plakatu/wyświetlacza
Tablica informacyjna	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy
Naklejka	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie naklejki
Ulotki, broszury	Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane)
Ogłoszenia, artykuły w prasie	Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia. Dopuszczalne są ich skany

	(w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów)
Wydarzenie informacyjne lub działanie komunikacyjne (w przypadku projektów strategicznych)	Informacje o organizacji wydarzenia lub działania komunikacyjnego (np. zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki
Spotkania informacyjne	Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki
Konferencja prasowa	Informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, zdjęcia, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji
Wizytacja projektu np. dla dziennikarzy, dla innych zainteresowanych osób	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, ewentualnie kopie artykułów, które się ukazały w wyniku wizytacji
Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje realizujące programy, np. inicjatywy typu Dni Otwarte Funduszy Europejskich	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, zrzut ze strony internetowej z informacjami o tym, że projekt został udostępniony zainteresowanym, podsumowanie, statystyki ile osób obejrzało projekt
Materiały dla prasy	Kopia materiałów dla prasy, ewentualnie lista wysyłkowa
Informacje, artykuły na portalach internetowych	Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji
Mailingi	Kopia wysłanego pisma lub e-maila, listy dystrybucyjne
Stoiska	Zdjęcia, ewentualnie krótki opis przedsięwzięcia, podsumowanie akcji

	informacyjnej
Materiały promocyjne	Zachowanie pojedynczych egzemplarzy do kontroli lub dokumentacja fotograficzna, listy dystrybucyjne materiałów

17. Jak komunikować ekologicznie?

Dokonaj takiej selekcji materiałów informacyjno-promocyjnych, aby były dobrze dopasowane do celu komunikacyjnego działania i zadbaj o naszą planetę. Jeśli to możliwe, zrezygnuj z publikacji drukowanych na rzecz elektronicznych, stosuj odniesienia do QR kodów, unikaj stosowania gadżetów.

Gadżety nie mogą być samodzielnym działaniem promocyjnym, a jedynie uzupełnieniem innego, „dużego” działania komunikacyjnego. Jeśli uda Ci się osiągnąć cel komunikacyjny bez korzystania z gadżetów, to zrezygnuj z nich.

Jeśli musisz zastosować gadżety i jest to uzasadnione, na przykład kiedy uczestniczysz w targach branżowych – ogranicz ich liczbę oraz zlecaj produkcję tylko i wyłącznie produktów ekologicznych lub z materiałów z recyklingu lub u producentów lokalnych, którzy działają w zrównoważony sposób. Takich, którzy respektują kryteria zielonych zamówień (m.in. kryterium efektywności energetycznej) lub angażują się w zatrudnianie przedsiębiorstw społecznych itp.

Informacja i promocja projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich musi być realizowana zgodnie z zasadą Do No Significant Harm¹⁶ (DNSH), która jest zasadą horyzontalną dla przedsięwzięć wspieranych środkami Unii Europejskiej w perspektywie finansowej 2021-2027.

¹⁶ Zasada nieczynienia znaczącej szkody środowisku.

WARTO WIEDZIEĆ

18. Gdzie znaleźć pomoc w sprawach związanych z promocją projektów?

Jeśli będziesz mieć wątpliwości dotyczące wypełniania obowiązków informacyjnych lub realizacji działań promocyjnych, skontaktuj się z opiekunem Twojego projektu w instytucji przyznającej dofinansowanie albo z Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich.

Lista punktów informacyjnych dostępna jest na portalu Funduszy Europejskich:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/punkty/#/>

19. Z jakich dokumentów wynikają wymagania związane z informacją na temat projektów i ich promocją?

Najważniejszymi dokumentami w tym zakresie są:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.)¹⁷;

dostępne na:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:32021R1060>

2. Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
3. Strategie komunikacji poszczególnych programów (dostępne na stronach internetowych tych programów),
4. Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027,

¹⁷ art. 46-50, art. 71 ust. 6 oraz załącznik IX rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

5. Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
6. Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,

dostępne na: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl>

20. Słowniczek

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

Grantobiorca – osoba fizyczna lub podmiot (publiczny albo prywatny, np. instytucja, organizacja) który został wybrany w otwartym naborze i otrzymuje grant. Granty przyznaje beneficjent projektu grantowego, który realizuje ten projekt.

Moment uzyskania dofinansowania – w zależności od sposobu przyznawania dofinansowania – to data podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub data wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.

Projekt o znaczeniu strategicznym - inaczej operacja o znaczeniu strategicznym oznacza operację, która wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów programu i która podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

Okres trwałości projektu - czas, w którym nabyte w projekcie środki trwałe należy wykorzystać w niezmienionej względem zapisów umowy o dofinansowanie formie i wymiarze. Okres trwałości liczony jest od zakończenia projektu. Okres trwałości projektu – jeśli Cię obowiązuje – jest wpisany w umowie o dofinansowanie.

Uczestnik projektu – osoba fizyczna, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie i wdrażanie, i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

Zakończenie projektu - to data płatności końcowej dla projektu. Za datę tę uznaje się datę dokonania przelewu na rachunek bankowy beneficjenta (w przypadku gdy w rozliczeniu wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki). W pozostałych przypadkach za płatność końcową należy uznać moment zatwierdzenia wniosku o płatność końcową przez instytucję przyznającą dofinansowanie.

Znak Funduszy Europejskich - inaczej znak marki FE, to znak złożony z elementu graficznego (sygnetu) i nazwy Fundusze Europejskie (logotypu) lub nazwy programu (jeśli dotyczy).

Znak Unii Europejskiej - inaczej znak UE, to znak złożony z flagi Unii Europejskiej (sygnetu) i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską” (logotypu).

Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej - inaczej znak barw RP, składa się z barw Rzeczypospolitej Polskiej (sygnetu) oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska” (logotypu).

Publikacja bezpłatna, współfinansowana ze środków Unii Europejskiej

Wydawca:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Departament Komunikacji i Promocji Funduszy Europejskich

ul. Wspólna 2/4

00-926 Warszawa



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Szczegółowy opis projektu służy pozyskaniu informacji niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku. Poszczególne punkty należy wyczerpująco opisać.

Spis treści

1. Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012).	3
2. Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn.....	3
3. Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.....	3
4. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego.	3
5. Zgodność projektu z zasadą wspierania zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego i zasady „nie czyn poważnych szkód”	4
6. Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.	4
7. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi.	4
8. Potencjał inwestycyjny, kadrowy, organizacyjny i prawny Wnioskodawcy.	5
9. Trwałość projektu.	5
10. Niezbędność planowanych wydatków.	5
11. Koszty kwalifikowalne są uzasadnione i zaplanowane w odpowiedniej wysokości.....	6
12. Prawidłowość wyboru Partnerów uczestniczących/realizujących projekt.....	6
13. Obszar wiejski.....	6
14. Zakres rzeczowy inwestycji.....	6
15. Projekt przyczyni się do podniesienia bezpieczeństwa ludzi lub środowiska.....	7
16. Zakup nowego, rozbudowa lub rozszerzenie skali zasięgu systemu prognozowania i ostrzeżenia środowiskowego.....	7
17. Uzasadnienie realizacji projektu (realizacja inwestycji została poprzedzona odpowiednimi analizami).	7
18. Ocena korzyści będących efektem realizacji projektu.	7
19. Wpływ na ochronę terenów cennych przyrodniczo.....	8
20. Zasięg powierzchniowy oddziaływania projektu.	8
21. Efektywność kosztowa projektu (w tym prawidłowość analiz).	8
22. Promocyjna akcja edukacyjna w zakresie wiedzy o zmianach klimatu i ochrony zasobów wodnych.	9
23. Przeznaczenie zakupionego w ramach projektu systemu.	9
24. Wymiar systemu wczesnego ostrzeżenia i prognozowania zagrożeń.	9

25.	Liczba działań przewidzianych w projekcie.	9
26.	Gotowość techniczna projektu do realizacji – jeśli dotyczy.....	10
27.	Oświadczenia Wnioskodawcy.....	11
28.	Oświadczenia Partnerów*	14

1. Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012).

W punkcie należy wykazać brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub wykazać, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

2. Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn.

Projekt musi wykazywać pozytywny wpływ w zakresie zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).

Tylko w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu projektu. O neutralności projektu można mówić jedynie wtedy, gdy w ramach projektu Wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań w zakresie spełnienia ww. zasady.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

3. Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W punkcie należy opisać czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, tj. czy posiada pozytywny wpływ na realizację przedmiotowej zasady.

Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności stanowiącymi załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

4. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego.

W punkcie należy opisać wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego

Projekt uzyska pozytywną ocenę, w przypadku stwierdzenia co najmniej neutralnego (tj. neutralnego lub pozytywnego) wpływu na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

5. Zgodność projektu z zasadą wspierania zrównoważonego rozwoju, z uwzględnieniem porozumienia paryskiego i zasady „nie czyń poważnych szkód”.

W punkcie należy opisać zgodność z celem wspierania zrównoważonego rozwoju, określonym w art. 11 TFUE, oraz z uwzględniać cele ONZ dotyczące zrównoważonego rozwoju, a także porozumienie paryskie i zasadę „nie czyń poważnych szkód” (zasada DNSH) m.in. poprzez realizację projektu z dbałością o środowisko, zasoby naturalne oraz z uwzględnieniem zagadnień związanych z ochroną klimatu.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

6. Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.

W punkcie należy wykazać zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., na etapie oceny wniosku należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

7. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi.

W punkcie należy wskazać zgodność z następującymi dokumentami strategicznymi

- Strategia Rozwoju Województwa Lubuskiego 2030.
- Program Fundusze Europejskiego dla Lubuskiego na lata 2021-2027.
- Umowa Partnerstwa na lata 2021-2027 – Dla Realizacji Polityki Spójności 2021-2027 w Polsce.

- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskiego dla Lubuskiego na lata 2021-2027.
- Strategiczny Plan Adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030.
- Czy projekt wpisuje się w konkretny cel szczegółowy oraz w podstawowe działania rekomendowane do realizacji w powyższych dokumentach?

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

8. Potencjał inwestycyjny, kadrowy, organizacyjny i prawny Wnioskodawcy.

W punkcie należy opisać potencjał inwestycyjny, kadrowy, organizacyjny i prawny Wnioskodawcy. W szczególności proszę opisać:

- Czy potencjał inwestycyjny Wnioskodawcy/Partnera jest wystarczający do zrealizowania projektu?.
- Czy przewidziano problemy w zarządzaniu, które mogą doprowadzić do niezrealizowania przedsięwzięcia, czy podano potencjalne sposoby ich rozwiązania?.
- Czy Wnioskodawca oszacował ryzyko towarzyszące projektowi i potrafi je zminimalizować oraz podjąć działania zapobiegawcze?.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

9. Trwałość projektu.

W punkcie należy opisać czy Wnioskodawca zapewni trwałość instytucjonalną, techniczną i finansową inwestycji po zakończeniu jej realizacji?. Zgodnie z artykułem 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

10. Niezbędność planowanych wydatków.

W punkcie należy opisać czy Wnioskodawca wykazuje zasadność planowanych wydatków niezbędnych do realizacji i osiągnięcia celów w ramach ogłoszonego naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

11. Koszty kwalifikowalne są uzasadnione i zaplanowane w odpowiedniej wysokości.

W punkcie należy opisać czy przedstawione w projekcie wydatki są uzasadnione i racjonalne z punktu widzenia realizacji danego projektu oraz adekwatne do jego zakresu i celu, np. czy poszczególne wydatki nie zostały w sposób znaczący przeszacowane. Przez „uzasadnione” należy rozumieć, iż koszty kwalifikowane muszą być potrzebne i bezpośrednio związane z realizacją działań uznanych za kwalifikowane w projekcie.

Każda pozycja zawarta w harmonogramie rzeczowo-finansowym musi być odpowiednio opisana i uzasadniona.

Przez „**racjonalne**” należy w tym miejscu rozumieć, że ich wysokość musi być dostosowana do zakresu zaplanowanych czynności / potrzeb inwestycyjnych.

Przez „**adekwatne**” należy rozumieć, iż muszą być także odpowiednie (rodzajowo i pod względem wysokości) do zakresu poszczególnych działań w projekcie oraz do rezultatów tych działań.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

12. Prawidłowość wyboru Partnerów uczestniczących/realizujących projekt.

W punkcie należy opisać czy Wnioskodawca dokonał wyboru Partnera/ów zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o Zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U.2022 poz. 1079 z późn. zm.) w tym m.in. czy wybór Partnera został dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

13. Obszar wiejski.

W polu należy wskazać jaki procent inwestycji jest realizowany na obszarze wiejskim (wartość wskaźnika w %). Obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast, inaczej rzecz ujmując – gminy wiejskie i obszary wiejskie gmin miejsko-wiejskich

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

14. Zakres rzeczowy inwestycji.

Pole należy wypełnić tylko w przypadku, gdy opis będzie zbyt obszerny by zmieścił się w formularzu wniosku.

W pozostałych przypadkach należy umieścić adnotację „opis w formularzu wniosku”.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

--

15. Projekt przyczyni się do podniesienia bezpieczeństwa ludzi lub środowiska.

W punkcie należy opisać wpływ projektu na zwiększenie poziomu bezpieczeństwa ludności obszarów, na które oddziałuje projekt lub bezpieczeństwa środowiska naturalnego.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

--

16. Zakup nowego, rozbudowa lub rozszerzenie skali zasięgu systemu prognozowania i ostrzegania środowiskowego.

W punkcie należy opisać zakup nowych systemów, rozbudowę lub rozszerzenie skali zasięgu już istniejących systemów wczesnego reagowania i ratownictwa w sytuacjach wystąpienia zjawisk katastrofalnych i usuwanie ich skutków w obrębie jednego województwa.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

--

17. Uzasadnienie realizacji projektu (realizacja inwestycji została poprzedzona odpowiednimi analizami).

W punkcie należy uzasadnić potrzeby realizacji projektu, w tym m.in. opis istniejącej sytuacji. W ocenie brane pod uwagę będzie:

- czy projekt stanowi odpowiedź na zidentyfikowane problemy/potrzeby Wnioskodawcy,
- czy planowane działania są adekwatne do potrzeb Wnioskodawcy,
- czy planowane działania umożliwią realizację projektu,
- czy założenia realizacji projektu wynikają ze szczegółowej analizy potrzeb Wnioskodawcy,
- czy projekt będzie rozwiązywał w pełni zidentyfikowane problemy/potrzeby.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

--

18. Ocena korzyści będących efektem realizacji projektu.

W punkcie należy opisać wpływ projektu:

- na poprawę efektywności działań wspierających służby ratownictwa technicznego, wodnego oraz przeciwpożarowego, przy zapobieganiu i likwidacji skutków związanych ze zdarzeniem, poprzez rozwój systemu wczesnego ostrzegania i prognozowania zagrożeń.

- na poprawę życia i zdrowia mieszkańców poprzez wzrost skuteczności ochrony w zakresie ratownictwa wodnego, środowiskowego i ekologicznego obszaru objętego realizacją projektu.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

19. Wpływ na ochronę terenów cennych przyrodniczo.

W punkcie należy opisać czy projekt, które obejmuje swoim zasięgiem „formy ochrony przyrody”. Jeśli tak to należy wymienić jakie.

*W rozumieniu art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody.

Formami ochrony przyrody są:

- parki narodowe,
- rezerваты przyrody,
- parki krajobrazowe,
- obszary chronionego krajobrazu,
- obszary Natura 2000,
- pomniki przyrody,
- stanowiska dokumentacyjne,
- użytki ekologiczne,
- zespoły przyrodniczo-krajobrazowe,
- ochrona gatunkowa roślin, zwierząt i grzybów.

Rejestry form ochrony przyrody publikuje Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska na stronie internetowej www.gorzow.rdos.gov.pl

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

20. Zasięg powierzchniowy oddziaływania projektu.

W punkcie należy opisać zakres przestrzenny oddziaływania osłony systemu prognozowania i ostrzegania środowiskowego.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

21. Efektywność kosztowa projektu (w tym prawidłowość analiz).

W punkcie należy opisać sposób osiągnięcia optymalnej i efektywnej realizacji projektu. Ocenie podlegają następujące aspekty:

- korzyści zaplanowane do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu są współmierne do planowanych nakładów?
- czy założenia przedstawione w projekcie są realne?
- czy poprawnie sporządzono analizy, które są podstawą do oceny efektywności i wykonalności projektu w aspekcie jego zakresu, celów, zapotrzebowania na

dofinansowanie oraz trwałości podmiotu rozumianej jako zachowanie płynności finansowej w fazie inwestycyjnej i operacyjnej projektu?

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

22. Promocyjna akcja edukacyjna w zakresie wiedzy o zmianach klimatu i ochrony zasobów wodnych.

W punkcie należy opisać narzędzia kampanii informacyjnej w zakresie podnoszenia świadomości nt. zmian klimatu, sposobów przeciwdziałania i adaptacji, w tym promowania właściwych postaw i zachowań, zarówno zmniejszających negatywny wpływ człowieka na klimat, jak i właściwych w momencie wystąpienia katastrofalnych zjawisk pochodzenia naturalnego.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

23. Przeznaczenie zakupionego w ramach projektu systemu.

W punkcie należy opisać wykorzystanie zakupionego w ramach projektu systemu prognozowania i ostrzegania środowiskowego do zadań edukacyjnych zwiększających świadomość społeczeństwa o potencjalnych zagrożeniach oraz do podnoszenia kwalifikacji pracowników obsługujących system.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

24. Wymiar systemu wczesnego ostrzegania i prognozowania zagrożeń.

W punkcie należy opisać wymiar systemu prognozowania i zagrożeń, gdzie będzie najszerszy i komplementarny z innymi systemami zarządzania kryzysowego wykorzystywanymi przez inne instytucje.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

25. Liczba działań przewidzianych w projekcie.

W punkcie należy opisać zakres planowanego projektu oraz liczbę działań z zakresu rozwoju prognozowania przed zagrożeniami meteorologiczno-hydrologicznymi. Przykładowe rodzaje działań:

- zakup i montaż sprzętu komputerowego,

- opracowanie lub zakup specjalistycznego oprogramowania do wykonywania analiz, prognozowania i modelowania zagrożeń oraz prawdopodobnych skutków ich oddziaływania,
- organizacja systemu ciągłego monitorowania, prognozowania i ostrzegania.

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

26. Gotowość techniczna projektu do realizacji – jeśli dotyczy

W punkcie należy wypełnić tabelę

Wykaz uzyskanych pozwoleń na budowę

L p.	Nr decyzji	Przedmiot decyzji (zadanie wg wniosku)	Data wydania decyzji	Data obowiązywania decyzji

Wykaz zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę

L p.	Przedmiot zgłoszenia	Data zgłoszenia	Nr zaświadczenia o nie wniesieniu sprzeciwu	Data wydania zaświadczenia

Wykaz robót budowlanych niewymagających pozwoleń administracyjnych

Lp	Przedmiot robót

Wykaz zadań inwestycyjnych, dla których Wnioskodawca nie uzyskał jeszcze wymaganych pozwoleń administracyjnych

Lp.	Zadanie wg wniosku	Stan: W – złożony wniosek o wydanie decyzji administracyjnej/zgłoszenie robót budowlanych (data złożenia wniosku/zgłoszenia) P – planowane złożenie wniosku o wydanie decyzji administracyjnej / zgłoszenie robót budowlanych (przewidywana data złożenia wniosku / zgłoszenia)	Rodzaj pozwolenia administracyjnego: B – Pozwolenie na budowę ZRID – Zezwolenie na Realizację Inwestycji Drogowej Z – Zgłoszenie robót budowlanych W – Pozwolenie wodno-prawne

Uzasadnienie Wnioskodawcy:

27. Oświadczenia Wnioskodawcy

Lp.	Oświadczenia Wnioskodawcy	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w załącznikach do wniosku są zgodne z prawdą i ze stanem faktycznym i jestem świadoma/y możliwej odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Oświadczam, że żaden z wydatków kwalifikowalnych w ramach niniejszego projektu nie podlega i nie będzie podlegał podwójnemu finansowaniu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu wyboru projektów wraz z załącznikami, innymi dokumentami załączonymi do dokumentacji naboru.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Oświadczam, iż jestem świadoma/y, że niezachowanie wskazanej w Regulaminie wyboru projektów formy składanych poprawek/uzupełnień powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Oświadczam, że jestem świadoma/y praw i obowiązków związanych z realizacją projektu współfinansowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych rezultatów projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Oświadczam, że posiadam środki finansowe zabezpieczające wkład własny na realizację niniejszego projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7.	Oświadczam, że ubiegając się o pomoc wyłączonej na mocy Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014) nie znajduję się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 ww. Rozporządzenia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Oświadczam, że nie zalegam z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatków i innych należności publicznoprawnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Oświadczam, że projekt realizowany będzie zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) oraz zasadą konkurencyjności wskazaną w Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 r. z późn. zm. Ponadto oświadczam, że nie kwestionuję faktu, iż w przypadku naruszenia ww. przepisów korekty finansowe dokonywane będą zgodnie z Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Oświadczam, że wszczęte przed złożeniem niniejszego wniosku o dofinansowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zgodne z Ustawą z 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) oraz zasadą konkurencyjności wskazaną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 z dnia 18 listopada 2022 r. z późn. zm. Ponadto oświadczam, że nie kwestionuję faktu, iż w przypadku naruszenia ww. przepisów korekty finansowe dokonywane będą zgodnie z Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Oświadczam, że niniejszy projekt jest realizowany zgodnie z dyrektywami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy wskazanymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r.. (Dz. U. 2003 nr 169, poz. 1650) w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany stanu faktycznego powodującej, iż niniejsze oświadczenie staje się nieprawdziwe, zobowiązuję się do pisemnego poinformowania IZ FEWL 21-27, nie później niż 7 dni od dnia tej zmiany.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2021 r. poz. 1745). Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany stanu faktycznego powodującej, iż niniejsze oświadczenie staje się nieprawdziwe, zobowiązuję się do pisemnego poinformowania IZ FEWL 21-27, nie później niż 7 dni od dnia tej zmiany.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U.2023.659 z późn.zm). Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany stanu faktycznego powodującej, iż niniejsze oświadczenie staje się nieprawdziwe, zobowiązuję się do pisemnego poinformowania IZ FEWL 21-27, nie później niż 7 dni od dnia tej zmiany.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie Rozporządzenie (UE) dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Oświadczam, że będę przeprowadzał promocję projektu zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w rozumieniu zapisów ustawy Prawo budowlane w odniesieniu do nieruchomości na której/których zlokalizowany jest/będzie projekt, na okres jego realizacji i trwałości.* *dotyczy projektów infrastrukturalnych z wyjątkiem m.in. projektów realizowanych w trybie ustaw w sposób szczególny określających zasady przygotowania i realizacji danych typów inwestycji (tzw. specustaw dot. np. inwestycji drogowych, budowli przeciwpowodziowych) W przypadku projektu partnerskiego oświadczenie dotyczy tej części projektu, za którą odpowiada Wnioskodawca.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19.	Oświadczam, że na terenie* nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego.** * należy wskazać właściwą jednostkę samorządu terytorialnego **dotyczy Wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego (JST)/podmiotem podległym JST (tj. podmiotem przez nią kontrolowanym lub od niej zależnym)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20.	Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją niniejszego projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zm.). Administratorem danych osobowych jest IZ FEWL 21-27 z siedzibą w Zielonej Górze, 65-057 Zielona Góra, przy ul. Podgórznej 7. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia weryfikacji warunków formalnych, oceny formalno-merytorycznej, oceny środowiskowej oraz oceny zgodności i stopnia zgodności projektu ze Strategią ZIT oraz w celu realizacji zadań związanych z wdrażaniem projektu, w szczególności w zakresie monitoringu, kontroli i ewaluacji. Jednocześnie, wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom /podmiotom zaangażowanym w proces kontroli, monitoringu i ewaluacji oraz ekspertom dokonującym oceny, wyrażam również zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji ww. celu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Oświadczam, iż zasięg powierzchniowy oddziaływania osłony systemu prognozowania i ostrzegania środowiskowego projektu jest zgodny z prawdą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Oświadczam, iż efektywność kosztowa projektu (w tym prawidłowość analiz) jest zgodny z prawdą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....
data

.....
podpis Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej
do jego reprezentowania.

28. Oświadczenia Partnerów*

Lp.	Oświadczenia Partnerów	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany stanu faktycznego powodującej, iż niniejsze oświadczenie staje się nieprawdziwe, zobowiązuję się do pisemnego poinformowania IZ FEWL 21-27, nie później niż 7 dni od dnia tej zmiany.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2021 r. poz. 1745). Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany stanu faktycznego powodującej, iż niniejsze oświadczenie staje się nieprawdziwe, zobowiązuję się do pisemnego poinformowania IZ FEWL 21-27, nie później niż 7 dni od dnia tej zmiany.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U.2023.659 z późn.zm). Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany stanu faktycznego powodującej, iż niniejsze oświadczenie staje się nieprawdziwe, zobowiązuję się do pisemnego poinformowania IZ FEWL 21-27, nie później niż 7 dni od dnia tej zmiany.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie Rozporządzenie (UE) dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z otrzymania pomocy na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*** w przypadku realizacji projektu przy współpracy z Partnerem/Partnerami proszę o wypełnienie Oświadczenia osobno dla każdego Partnera i załączenie do dokumentacji projektu.**

.....
data

.....
podpis Partnera lub osoby
uprawnionej do jego reprezentowania