Załącznik nr 3 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług



Nazwa i adres Beneficjenta albo Partnera (miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG[[1]](#footnote-2)

W związku z przyznaniem........*(nazwa Beneficjenta*)......... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację projektu.............................................*(nazwa i nr projektu).......... .....(nazwa Beneficjenta) ..................* oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie ma prawnej możliwości odzyskania   
poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

*......................................(nazwa Beneficjenta albo partnera).................* zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu............. *(nazwa i nr projektu) ..........................................* części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu Projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku[[2]](#footnote-3) przez *......................................(nazwa Beneficjenta albo partnera) [[3]](#footnote-4), w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej VAT*[[4]](#footnote-5).

Jednocześnie ......................................(nazwa Beneficjenta albo partnera) zobowiązuje się do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie realizacji Projektu, jak też 5 lat po jego zakończeniu, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT rozliczonego w Projekcie.

*(nazwa Beneficjenta albo partnera).................* zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

…………………………

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 4 do umowy: Taryfikator korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj naruszenia postanowień umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem PO WER:** | **Korekta kosztów pośrednich:** |
| 1. | Beneficjent, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu | 0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie  Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich. |
| 2. | Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych związanych z weryfikacją wniosków o płatność w terminie zgodnym z umową | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:  - 0,05% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN, za dzień.  W przypadku pojawienia się opóźnień w przedkładaniu kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność, dni opóźnień w ramach kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność sumują się.  Korekt nie stosuje się w przypadku, gdy wniosek o płatność lub dokumenty źródłowe z nim związane zostały złożone po terminie wynikającym umowy, ale zostało to uzgodnione z IP. |
| 3. | Beneficjent:   * przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność lub dokumenty źródłowe niskiej jakości (np. niekompletne, z tymi samymi błędami) lub * nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza dane niekompletne lub * wprowadza dane do SL2014 z błędami | |  | | --- | | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: |   - 0,2 % wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy:  - 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.  Korekta stosowana jest wyłącznie w przypadku braku możliwości zaakceptowania przez IP trzeciej wersji wniosku o płatność. Korekty nie stosuje się gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IP, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność. |
| 4. | Beneficjent zaangażował do projektu personel administracyjny niezgodnie za zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie zarządzania projektem i jednocześnie projekt jest realizowany niezgodnie z warunkami umowy. | 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w złożonych dotychczas wnioskach o płatność  W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości – 5% kosztów pośrednich wykazanych w każdym kolejnym wniosku o płatność. |
| 5. | Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli o kluczowym i istotnym znaczeniu, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych. | 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie |
| 6. | W wyniku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązku dotyczącego szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia, o którym mowa w § 19 ust. 4 (zamieszczania na stronie internetowej projektu, przekazywania do Instytucji Pośredniczącej lub aktualizacji) wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem. | W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:  - 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 5 000 PLN za niezrealizowaną wizytę monitoringową  W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:  - 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 10 000 PLN za każdą kolejną niezrealizowaną wizytę monitoringową |

Załącznik nr 5 do umowy: Harmonogram płatności[[5]](#footnote-6)



**HARMONOGRAM PŁATNOŚCI**

Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

Nazwa i nr projektu

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rok** | **Kwartał** | **Miesiąc** | **Wydatki kwalifikowalne*[[6]](#footnote-7)*** | **Dofinansowanie*[[7]](#footnote-8)*** | | |
| **Z[[8]](#footnote-9)** | **R[[9]](#footnote-10)** | **O[[10]](#footnote-11)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Suma kwartał X** | |  |  |  |  |
|  | **-** |  |  |  |  |
| **Razem dla rok XXXX** | | |  |  |  |  |
| **Ogółem** | | |  |  |  |  |

Załącznik nr 6 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”

1. Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta) |
| 2 | Forma prawna |
| 3 | Forma własności |
| 4 | NIP |
| 5 | REGON |
| 6 | Adres siedziby:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość  Kraj  Województwo  Powiat  Gmina  Telefon  Fax  Adres e-mail  Adres strony www |
| 7 | Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy |
| 8 | Osoba do kontaktów roboczych:  Imię  Nazwisko  Numer telefonu  Adres e-mail  Numer faksu  Adres:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość |
| 9 | Partnerzy |
| 10 | Nazwa organizacji/instytucji |
| 11 | Forma prawna |
| 12 | Forma własności |
| 13 | NIP |
| 14 | REGON |
| 15 | Adres siedziby:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość  Kraj  Województwo  Powiat  Gmina  Telefon  Fax  Adres e-mail  Adres strony www |
| 16 | Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera |
| 17 | Symbol partnera |

1. Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Kwalifikowalność środków w Projekcie zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* |

1. Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.* Dodatkowo:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu |

1. Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.* Dodatkowo:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu |

1. Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie krajowego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą projektów.

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Identyfikator użytkownika |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Rodzaj użytkownika |
| 6 | Miejsce pracy |
| 7 | Telefon |
| 8 | Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta |
| 9 | Kraj |
| 10 | PESEL |

1. Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Adres:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość |
| 2 | Nr rachunku bankowego |
| 3 | Kwota wynagrodzenia |

1. Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych   
   w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Nazwa instytucji/organizacji |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Telefon |
| 6 | Specjalne potrzeby |

Zbiór „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”

1. Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Telefon |
| 4 | Adres e-mail |
| 5 | Kraj |
| 6 | PESEL |

1. Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

1. Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

1. Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*

1. Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Adres:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość |
| 2 | Nr rachunku bankowego |
| 3 | Kwota wynagrodzenia |

1. Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Nazwa wykonawcy |
| 2 | Imię |
| 3 | Nazwisko |
| 2 | Kraj |
| 3 | NIP |
| 4 | PESEL |
| 5 | Adres:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość |
| 6 | Nr rachunku bankowego |
| 7 | Kwota wynagrodzenia |

Zbiór „Zbiór danych osobowych z ZUS”[[11]](#footnote-12)

* 1. Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Imiona |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | PESEL |
| 4 | Nr projektu |
| 5 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 6 | Data zakończeniu udziału w projekcie |
| 7 | Kod tytułu ubezpieczenia |
| 8 | Wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego |
| 9 | Wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego |

## 

## *Załącznik nr 7. Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014[[12]](#footnote-13)*

Wniosek o nadanie/zmianę[[13]](#footnote-14) dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014[[14]](#footnote-15)

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane Beneficjenta[[15]](#footnote-16):** | |
| Nazwa Beneficjenta |  |
| Nr projektu |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane osoby uprawnionej:** | |
| Kraj |  |
| PESEL[[16]](#footnote-17) |  |
| Nazwisko |  |
| Imię |  |
| Adres e-mail |  |
| Numer telefonu[[17]](#footnote-18) |  |

|  |
| --- |
| **Zakres uprawnień w SL2014, w tym:** |
| * Wnioski o płatność |
| * Korespondencja |
| * Harmonogram płatności |
| * Monitorowanie uczestników projektu |
| * Zamówienia publiczne |
| * Baza personelu |
| * Instrumenty finansowe[[18]](#footnote-19) |

|  |
| --- |
| **Oświadczenie osoby uprawnionej[[19]](#footnote-20):** |
| Ja, niżej podpisany/a …………………. ……………………..……… Imię Nazwisko  oświadczam, że poinformowano mnie o konieczności zapoznania się i akceptacji Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego w celu rozpoczęcia pracy w SL2014.  ………………………………………………………………….  Data, Podpis osoby uprawnionej |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oświadczenie Beneficjenta[[20]](#footnote-21):** | |
| Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014 podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz ……………………..…(nazwa beneficjenta). | |
| **Data sporządzenia wniosku** |  |
| **Podpis Beneficjenta[[21]](#footnote-22)\*** |  |

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

Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane Beneficjenta[[22]](#footnote-23):** | |
| Nazwa Beneficjenta |  |
| Nr projektu |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane osoby uprawnionej:** | |
| Kraj |  |
| PESEL[[23]](#footnote-24) |  |
| Nazwisko |  |
| Imię |  |
| Adres e-mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data sporządzenia wniosku** |  |
| **Podpis Beneficjenta[[24]](#footnote-25)\*** |  |

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

Załącznik nr 8 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu



**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU**

(uwzględnia obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

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

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych ), **Dz.U.UE.L.2016.119.1, zwane dalej „RODO”** – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia   
   17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia   
   17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
6. rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
7. Moje dane osobowe będą przetwarzane w zbiorach: „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”, „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizacje programów operacyjnych”.
8. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu …………………………………………………………….., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
9. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - ………………………………………………………… (nazwa i adres właściwej Instytucji Pośredniczącej), beneficjentowi realizującemu projekt - …………………………………………………………………………………… (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ………………………….………………………………………………………………………………… ………………………………………………. (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER. Moje dane osobowe mogą zostać powierzone podmiotom świadczącym na rzez Instytucji Zarządzającej usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych.
10. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
11. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
12. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
13. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
14. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
15. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
16. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
17. Mogę skontaktować się u beneficjenta z osobą, która odpowiada za ochronę przetwarzania danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej …………………………………… lub z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej [iod@mfipr.gov.pl](mailto:iod@mfipr.gov.pl).
18. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 17, 18 i 19 RODO.
19. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
20. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie oraz monitoringu moje dane osobowe takie jak imię (imiona), nazwisko, PESEL, nr projektu, data rozpoczęcia udziału w projekcie, data zakończenia udziału w projekcie, kod tytułu ubezpieczenia, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego mogą być przetwarzane w zbiorze: „Zbiór danych osobowych z ZUS”. Dla tego zbioru mają zastosowanie informacje jak powyżej[[25]](#footnote-26).

|  |  |
| --- | --- |
| …..……………………………………… | …………………………………………… |
| *MIEJSCOWOŚĆ I DATA* | *CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\** |

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

Załącznik nr 9 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



**UPOWAŻNIENIE Nr\_\_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój/Zbiór danych osobowych z ZUS\*[[26]](#footnote-27). Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego łączącego Pana/Panią\* z [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_].

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem/am

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (miejscowość, data, podpis)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**\***niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(miejscowość, data)

**\***niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do umowy: Obowiązki informacyjne Beneficjenta

1. **Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?**

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

1. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:**
2. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
3. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej,** np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
4. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,** np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy,
5. **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu,
6. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową),
7. **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

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

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

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

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

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Znak Funduszy Europejskich (FE)**  złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt. | **Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)**  złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”. | **Znak Unii Europejskiej (UE)**  złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt. |
| Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych: | | |

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**.

|  |
| --- |
| Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych: |

Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

|  |
| --- |
| **Uwaga:** **Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej.**  **Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej.** **Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.** |

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

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

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

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

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

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

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

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na stronach internetowych programów. Pobierzesz z tych stron także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

### Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

### Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie:

### projektów realizowanych w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (zobacz rozdz. 2.2),

### dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy[[27]](#footnote-28) (zobacz rozdz. 6.6).

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

### W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych?

Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje dofinansowanie z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej *Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych,* zastosuj następujące oznaczenia:

* znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój,
* barwy Rzeczypospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska,
* znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
* informacja słowna „**Projekt realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”***.

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach. Umieść ją także na plakatach z informacjami na temat projektu oraz na stronie internetowej.

### Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

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

1. **Jak oznaczać miejsce projektu?**

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kto?** | **Co?** |
| Jeśli realizujesz projekt współfinasowany z **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności**, który w ramach programu uzyskał **dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro[[28]](#footnote-29) i który dotyczy:**   1. **działań w zakresie infrastruktury**   lub   1. **prac budowlanych.** | Tablica informacyjna  (w trakcie realizacji projektu) |
| Jeśli zakończyłeś realizację projektu **dofinasowanego** na kwotę powyżej **500 tys. euro[[29]](#footnote-30), który polegał na:**   1. **działaniach w zakresie infrastruktury**   lub   1. **pracach budowlanych**   lub   1. **zakupie środków trwałych.** | Tablica pamiątkowa  (po zakończeniu realizacji projektu) |
| Jeśli **nie jesteś zobowiązany do**:   1. **umieszczania tablicy informacyjnej**   lub   1. **umieszczania tablicy pamiątkowej.** | Plakat  (w trakcie realizacji projektu) |

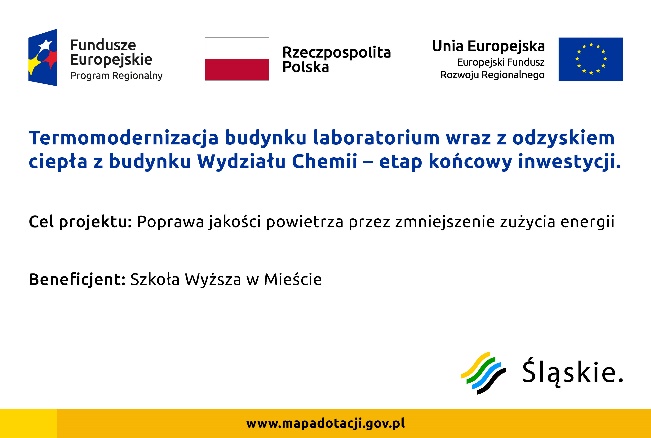
Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

* 1. **Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?**

Tablica musi zawierać:

* nazwę beneficjenta,
* tytuł projektu,
* cel projektu,
* znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
* adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl/).

Przygotowaliśmy wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

Wzory tablic znajdziesz w Internecie na stronach www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

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

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

* 1. **Jak duża musi być tablica informacyjna?**

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogowa) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m2**.

* 1. **Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?**

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. 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.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

* 1. **Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?**

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – 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 lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

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

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

* 1. **Jak duża musi być tablica pamiątkowa?**

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

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

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m2**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość  
o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

* 1. **Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?**

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

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

* 1. **Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?**

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

* 1. **Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?**

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

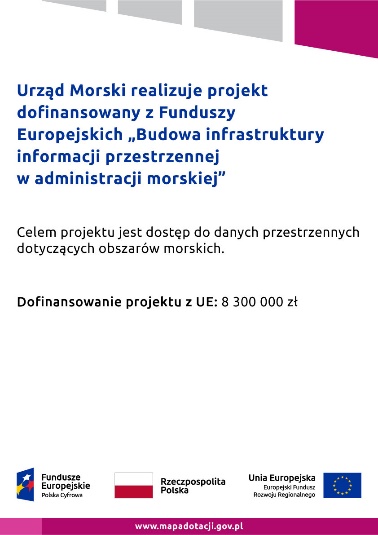
Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

* 1. **Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?**

Plakat musi zawierać:

* nazwę beneficjenta,
* tytuł projektu,
* cel projektu (opcjonalnie),
* wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
* znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
* adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl/) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

[www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/poradnikbeneficjenta) i na stronach internetowych programów.

* 1. **Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?**

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

* 1. **Gdzie powinieneś umieścić plakat?**

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

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

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

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających   
z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

* 1. **Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?**

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

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

1. **Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?**

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

* znak **Funduszy Europejskich**,
* barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
* znak **Unii Europejskiej**,
* **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa** (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
* **krótki opis projektu**.

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

* 1. **W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?**

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

* 1. **Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?**

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

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

**Rozwiązanie nr 1**

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

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

**Rozwiązanie nr 2**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska, a w przypadku programów regionalnych: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb lub oficjalne logo promocyjne województwa i znak Unia Europejska.**

* 1. **Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?**

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

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

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

1. **Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?**

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie   
z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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

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

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

1. **Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?**
   1. **Widoczność znaków**

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

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

* 1. **Kolejność znaków**

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

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE[[30]](#footnote-31).

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy.   
W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

* 1. **Liczba znaków**

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech[[31]](#footnote-32)**,łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

**Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów krajowych?**

Poza znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, w zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych   
i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

**Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?**

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

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

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

* 1. **W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?**

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

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

Przykładowe zestawienie znaków FE i UE w wersji czarno-białej:



Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla programów regionalnych:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku programów regionalnych zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.

* 1. **Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?**

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

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

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



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

* 1. **Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy[[32]](#footnote-33)?**

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

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



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



* 1. **W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?**

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



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

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

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

* 1. **Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?**

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

1. Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu   
   do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług. [↑](#footnote-ref-2)
2. Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174, z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-3)
3. Art. 86 ust. 13 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług „Jeżeli podatnik nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w terminach, o których mowa w ust. 10, 10d, 10e i 11, może on obniżyć kwotę podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, nie później jednak niż **w ciągu 5 lat**, licząc od początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, z zastrzeżeniem ust. 13a.” [↑](#footnote-ref-4)
4. Dotyczy deklaracji podatkowej VAT, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tytułu zakupu towarów i usług poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania. W przypadku niedokonania zwrotu w tym terminie, stosuje się § 13 umowy. [↑](#footnote-ref-5)
5. Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe. [↑](#footnote-ref-6)
6. Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów. [↑](#footnote-ref-7)
7. Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartale wnioskach o płatność. [↑](#footnote-ref-8)
8. Kwota zaliczki. [↑](#footnote-ref-9)
9. Kwota refundacji. [↑](#footnote-ref-10)
10. Kwota ogółem. [↑](#footnote-ref-11)
11. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Działania 1.3 lub 1.2. [↑](#footnote-ref-12)
12. Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez Beneficjenta we wniosku   
    i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014 formularz jest wykorzystywany również przez partnerów. [↑](#footnote-ref-13)
13. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-14)
14. Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014. [↑](#footnote-ref-15)
15. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera. [↑](#footnote-ref-16)
16. Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”. [↑](#footnote-ref-17)
17. Pole nieobowiązkowe do wypełnienia. [↑](#footnote-ref-18)
18. Dot. wybranych projektów. [↑](#footnote-ref-19)
19. Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej. [↑](#footnote-ref-20)
20. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta. [↑](#footnote-ref-21)
21. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący [↑](#footnote-ref-22)
22. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera. [↑](#footnote-ref-23)
23. Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”. [↑](#footnote-ref-24)
24. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący. [↑](#footnote-ref-25)
25. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Działania 1.3 lub 1.2. [↑](#footnote-ref-26)
26. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy w ramach Działania 1.3 lub 1.2. [↑](#footnote-ref-27)
27. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-28)
28. Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji. [↑](#footnote-ref-29)
29. Jw. [↑](#footnote-ref-30)
30. Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy. [↑](#footnote-ref-31)
31. Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki. [↑](#footnote-ref-32)
32. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-33)