****

**Załącznik nr 6**

**Decyzja nr ……………**

**o dofinansowaniu projektu „TYTUŁ”**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego**

**na lata 2014-2020**

**(WZÓR)**

finansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach

X osi priorytetowej ,,Pomoc techniczna” podjęta w Rzeszowie w dniu ………………………….r. przez:

Marszałka Województwa Podkarpackiego,

wobec

Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – zwanej dalej „beneficjentem”, reprezentowanej przez …………………… (osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa Podkarpackiego).

/Instytucji Pośredniczącej – zwanej dalej „beneficjentem”, reprezentowanej przez ……………………………………………………………………………………………………………………….

Działając na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.217) oraz mając w szczególności na uwadze:

1. rozporządzenie 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 grudnia 2013 r.),
2. ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.217) oraz wydane na jej podstawie wytyczne,
3. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 t.j., z późn. zm.).

Marszałek Województwa Podkarpackiego postanawia, co następuje:

**§1**

**Definicje**

Ilekroć w niniejszej Decyzji jest mowa o:

1. Decyzji - należy przez to rozumieć niniejszą Decyzję o dofinansowaniu Projektu.
2. Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, odpowiedzialną za wdrażanie X osi priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
3. Dofinansowaniu – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego ze środków publicznych beneficjentowi w formie dotacji celowej na podstawie Decyzji o dofinansowaniu.
4. Działaniu – należy przez to rozumieć działanie 10.1 Pomoc techniczna.
5. Funduszu – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny.
6. Instytucji Pośredniczącej – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, jako Instytucję uprawnioną i zobowiązaną do realizacji Projektu.
7. Instytucji Zarządzającej Programem, zwanej dalej „Instytucją”– należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego, który wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
8. LSI RPO WP 2014-2020 – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
9. Osi Priorytetowej – należy przez to rozumieć X oś priorytetową „Pomoc techniczna”.
10. Programie – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zatwierdzony Decyzją Komisji Europejskiej Nr C(2015)910 z dnia 12 lutego 2015 r. oraz przyjęty Uchwałą Nr 33/629/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 3 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
11. Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie **„TYTUŁ PROJEKTU”**, realizowane w ramach X osi priorytetowej Programu będące przedmiotem niniejszej Decyzji, określone we wniosku o dofinansowanie.
12. Rachunku bankowym beneficjenta – należy przez to rozumieć rachunek bankowy   
    nr **……………………………..** , w ramach którego będą przeprowadzane wszelkie operacje finansowe (dokonywanie płatności lub refundacji), związane z realizacją Projektu, którego obowiązek posiadania Beneficjent ma od dnia podpisania decyzji.
13. Refundacji – należy przez to rozumieć zwrot beneficjentowi faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez Instytucję Zarządzającą Programem po spełnieniu warunków określonych w Decyzji.
14. SL2014 – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego służącą do rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ.
15. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.217).
16. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z póżn. zm.
17. Uszczegółowieniu Programu – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu, przyjęty Uchwałą Nr …….. Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia ……….w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020.
18. Wniosku o dofinansowanie – należy przez to rozumieć wniosek Beneficjenta o dofinansowanie Projektu o numerze ……, stanowiący załącznik do niniejszej Decyzji.
19. Wniosku o płatność – należy przez to rozumieć, określony w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014, formularz wniosku beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej Programem o zaliczkę lub refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, bądź rozlicza otrzymaną zaliczkę lub poniesione wydatki na realizację Projektu lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym Projektu.
20. Wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty i poniesione wydatki, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie m.in. z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013, rozporządzeniem Komisji (UE) nr 215/2014, jak również w rozumieniu Ustawy i przepisów rozporządzeń wydanych do Ustawy, oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014–2020, Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WP, w szczególności *Instrukcją realizacji projektów w osi priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014 – 2020,* udostępnioną na stronie internetowej IZ RPO WP.
21. Zaliczce – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego   
    w Decyzji, przekazaną Beneficjentowi na podstawie wniosku o płatność zaliczkową   
    z przeznaczeniem zapłaty za wydatki, w jednej lub kilku transzach, rozliczaną za pomocą wniosku o płatność.
22. Zasadach horyzontalnych – należy przez to rozumieć zasady określone w art. 5,7 i 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

**§2**

**Przedmiot Decyzji**

* 1. Decyzja określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, na jakich dokonywane będzie rozliczenie całości lub części wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta na realizację Projektu, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do Decyzji oraz inne prawa i obowiązki beneficjenta związane z realizacją Projektu.
  2. Beneficjentowi na realizację Projektu, szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie, zostaje przyznane dofinansowanie w maksymalnej kwocie: ………..PLN (słownie: ………………………..), co stanowi nie więcej niż 85 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
  3. Całkowita wartość Projektu wynosi:…………….. PLN (słownie: ……………………………………….).
  4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

**§3**

**Okres realizacji Projektu**

1. Okres realizacji Projektu ustala się następująco:
2. rozpoczęcie realizacji: **………,**
3. zakończenie realizacji: **………**
4. Termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 pkt. 2, może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek beneficjenta, złożony zgodnie z § 14 ust.2.
5. Okres kwalifikowania wydatków jest zgodny z okresem realizacji Projektu (określonym w ust. 1 pkt 1 i 2).

**§4**

**Odpowiedzialność beneficjenta**

1. Beneficjent oświadcza, że:
2. ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu, chyba że szkoda powstała z przyczyn nie leżących po stronie beneficjenta,
3. w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
4. realizacja Projektu jest zgodna z zasadami horyzontalnymi Unii Europejskiej,
5. zostanie zapewniona trwałość Projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Rady nr 1303/2013,
6. w przypadku zakupu sprzętu ruchomego, sprzęt ten będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we wniosku o dofinansowanie.
7. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu 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 (produktów), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu.

**§ 5**

**Formy dofinansowania**

1. Dofinansowanie jest udzielone w formie:
2. płatności zaliczkowej,
3. refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją Projektu.

**§ 6**

**Zasady wykorzystania systemu teleinformatycznego**

* 1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  2. wniosków o płatność,
  3. dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
  4. harmonogramu płatności,
  5. innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.
  6. Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 4 ust.1 drogą elektroniczną, nie zdejmuje z beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
  7. Beneficjent wyznacz*a* osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Departamentowi Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*
  8. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
  9. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja informuje beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL* danej osoby uprawnionej/adres e-mail.
  10. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014* oraz zapisów zawartych w *Podręczniku Beneficjenta* udostępnionym na stronie internetowej IZ RPO WP.
  11. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym o nieautoryzowanym dostępie do danych beneficjenta w SL2014.
  12. W przypadku niedostępności SL2014 beneficjent stosuje procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do wytycznych, o których mowa w ust. 3.
  13. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  14. zmiany treści niniejszej Decyzji,
  15. rozwiązanie Decyzji,
  16. kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu.

**§ 7**

**Rozliczanie płatności**

1. Dofinansowanie jest rozliczane przez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym na podstawie przedłożonych przez beneficjenta wniosków o płatność. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjenta na realizację Projektu.
2. Warunkiem rozliczenia dofinansowania jest:
3. złożenie wniosku o płatność w systemie teleinformatycznym, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie ze wskazówkami Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
4. załączenie zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi lub/i zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków – w zależności od przedmiotu Projektu,
5. załączenie dokumentów na zasadach, o których mowa w ust. 10.
6. Dofinansowanie jest rozliczane w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowanych, określonego w § 2 ust.2.
7. Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym kwartale poniósł jakiekolwiek wydatki. W przypadku, gdy ze względu na datę wydania Decyzji nie jest możliwe zachowanie powyższego terminu, wniosek o płatność należy złożyć w terminie 30 dni od dnia wydania Decyzji.
8. Każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony od dnia podjęcia Decyzji powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
9. Za zgodą Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, częstotliwość składania wniosków o płatność może ulec zmianie.
10. W przypadku braku wydatków, wniosek o płatność składany jest co najmniej za każde półrocze.
11. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych w złożonym wniosku o płatność Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym wzywa beneficjenta do jego uzupełnienia, poprawienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji/pisma.
12. Niezłożenie przez beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie braków formalno-rachunkowych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymanie rozliczania dofinansowania.
13. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym może zażądać przekazania przez beneficjenta m.in.:
14. faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
15. umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
16. dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków,
17. protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających dostarczenie towaru lub wykonanie usługi.
18. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym rozlicza wydatki uznane za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosku o płatność poprzez pomniejszenie rozliczanych wydatków.

**§ 8**

**Przekazywanie i rozliczanie dofinansowania w formie zaliczki**

1. Przekazanie beneficjentowi całości lub części przyznanego dofinansowania następuje w formie zaliczki. Jeżeli w formie zaliczki następuje przekazanie jedynie części przyznanego dofinansowania, pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjenta.
2. Wypłata zaliczki jest uzależniona od łącznego spełnienia następujących warunków:
3. wydania Decyzji o dofinansowaniu projektu,
4. złożenie poprawnego wniosku o płatność,
5. dostępności środków finansowych na rachunku bankowym.
6. Wypłata zaliczki może odbywać się w jednej lub kilku transzach. W przypadku gdy zaliczka wypłacana jest w transzach – pierwsza transza jest wypłacana w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności na podstawie złożonego i zatwierdzonego wniosku   
   o płatność. Wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od złożenia i zatwierdzenia wniosku rozliczającego co najmniej 70% dotychczas otrzymanej zaliczki.
7. Wypłata zaliczki następuje w terminie do 30 dni kalendarzowych od złożenia poprawnego wniosku o płatność zaliczkową.
8. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych we wnioskach o płatność lub na zwrocie niewykorzystanej zaliczki.
9. Beneficjent składa wnioski o płatność rozliczające zaliczkę zgodnie z harmonogramem płatności w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał, z zastrzeżeniem pkt 7 i pkt 11.
10. Środki zaliczki, które nie zostaną wykorzystane przez beneficjenta w danym roku budżetowym, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez IZ w terminie do dnia   
    31 grudnia danego roku.
11. Odsetki bankowe powstałe w związku z przechowywaniem na rachunku bankowym środków dofinansowania przekazanych beneficjentowi w formie zaliczki są wykazywane we wnioskach   
    o płatność i podlegają zwrotowi, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
12. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, o którym mowa   
    w pkt 6 i pkt 11, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki.
13. Do zwrotu odsetek, o których mowa w pkt 8 zastosowanie mają przepisy art. 189 ustawy   
    o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
14. W przypadku gdy beneficjent we wniosku o płatność końcową rozlicza zaliczkę, zobowiązany jest do złożenia wniosku końcowego w terminie określonym w Decyzji o dofinansowaniu. Zwrot niewykorzystanej części zaliczki powinien nastąpić nie później niż w dniu złożenia wniosku   
    o płatność końcową, z zastrzeżeniem pkt 7.

**§ 9**

**Pozostałe warunki wykorzystania dofinansowania**

1. Beneficjent zobowiązany jest do:
2. realizacji Projektu zgodnie z zakresem przedmiotowym Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie,
3. niezwłocznego informowania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu,
4. pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie,
5. terminowego sporządzania i przekazywania wniosków o płatność,
6. przekazywania Departamentowi Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Departament zażąda w czasie obowiązywania niniejszej Decyzji,
7. złożenia wniosku o płatność końcową w terminie do ………………………….,
8. dokonywania korekt spowodowanych wystąpieniem nieprawidłowości poprzez odjęcie ich od kwoty wydatków kwalifikowanych rozliczanych w ramach kolejnego wniosku o płatność. Beneficjent dokonuje powyższej korekty w przypadku dobrowolnego zgłoszenia nieprawidłowości do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, a także wykonując ustalenia organów uprawnionych do kontroli lub audytu stwierdzające wystąpienie nieprawidłowości.

**§ 10**

**Kontrola**

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie beneficjenta lub dowolnym miejscu związanym z realizacją Projektu.
3. Instytucja zawiadamia beneficjenta o planowanej do przeprowadzenia kontroli przynajmniej na 5 dni kalendarzowych przed jej rozpoczęciem. Instytucja nie jest zobowiązana do dochowania powyższego terminu, jeżeli kontrola jest prowadzona w trybie doraźnym:
4. celem weryfikacji uzasadnionego podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości w ramach realizacji Projektu,
5. celem sprawdzenia wdrażania zaleceń pokontrolnych,
6. jako kontrola uzupełniająca w następstwie zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
7. po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność w ramach Projektu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Departamentowi Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym informacji o kontrolach i audytach przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.

**§ 11**

**Przechowywanie dokumentów i ewidencja księgowa**

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
2. przechowywania kompletnej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z realizacją Projektu w okresie i na warunkach określonych w art. 140 rozporządzenia Rady (UE) nr 1303/2013,
3. prowadzenia dla Projektu wyodrębnionej, informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub zastosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej wyodrębnionego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z realizacją Projektu, a także zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane. Wyodrębnienie kont (w zależności od rodzaju projektu) winno dotyczyć każdego etapu ewidencji operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu, w szczególności kont zespołu „0” (np. środki trwałe w budowie, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, umorzenie), kont kosztowych (amortyzacji, usług), pozostałych przychodów operacyjnych oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów, itp. (jeśli dotyczy). W ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz na innych dokumentach dotyczących przyjęcia do użytkowania składników majątku w ramach projektu np. OT (przyjęcie środka trwałego), karta środka trwałego itp. należy umieścić, przy pozycjach związanych z projektem, kod księgowy (wyróżnik, znacznik lub opis pozwalający na ich sprawną identyfikację) informujący o współfinansowaniu ze środków UE.
4. udostępniania dokumentacji, o której mowa w pkt 1, podmiotom uprawnionym do kontroli w trybie prowadzenia danej kontroli.
5. W przypadku konieczności poświadczenia dokumentu za zgodność z oryginałem dokonuje tego osoba reprezentująca beneficjenta, a także pracownicy właściwi ds. księgowości, kadr lub zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań.

**§ 12**

**Zamówienia publiczne**

1. Wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w szczególności w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków.
2. W przypadku naruszenia przez beneficjenta trybu udzielania zamówienia publicznego, właściwa instytucja będąca stroną umowy uznaje całość lub część wydatków za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
3. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania klauzul społecznych, w szczególności kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, minimum w przypadku zamówień, których przedmiotem jest zakup usług cateringowych[[1]](#footnote-2) w związku z działaniami realizowanymi w ramach projektu w przypadku, gdy jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności. Beneficjent może zdecydować o stosowaniu ww. klauzul także w przypadku innych zamówień, realizowanych z udziałem środków Projektu.

**§ 13**

**Obowiązki w zakresie informacji i promocji**

1. Beneficjent jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Projektu ze środków Programu.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, beneficjent jest zobowiązany do stosowania postanowień punktu 2.2. załącznika XII do Rozporządzenia Rady nr 1303/2013. Wszystkie działania informacyjne i komunikacyjne beneficjenta muszą zawierać informacje o otrzymaniu wsparcia   
   z Unii Europejskiej oraz z Programu za pomocą:
3. znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu;
4. znaku Unii Europejskiej z odniesieniem słownym do funduszu;
5. logo promocyjnego Województwa Podkarpackiego.
   1. Instytucja Zarządzająca udostępnia Instytucji Pośredniczącej obowiązujące znaki do oznaczania projektu.
   2. W okresie realizacji operacji beneficjent poinformuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z funduszy polityki spójności, m.in. przez:
6. zamieszczenie na stronie internetowej beneficjenta, krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki, oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej,
7. umieszczenie przynajmniej jednego plakatu z informacjami na temat Projektu (minimalny rozmiar: A3), w tym informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego z Unii Europejskiej, w miejscu realizacji projektu.
   1. Każdy dokument dotyczący realizacji Projektu, który jest podawany do wiadomości publicznej, musi zawierać obowiązkowy zestaw znaków. W przypadku zastosowania odniesienia słownego do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych należy umieścić informację o finansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§ 14**

**Zmiany w Projekcie**

1. Beneficjent może wnioskować o dokonanie uzasadnionych zmian w Projekcie wyłącznie przed zakończeniem jego realizacji.
2. Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia i uzyskaniaakceptacji Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do projektu.
3. Nie każda zmiana wymaga aneksu. Decyzję o konieczności wprowadzenia aneksu podejmuje Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, po analizie wnioskowanych zmian.
4. W przypadku zmian w projekcie wymagających zawarcia kolejno kilku aneksów, może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu, beneficjent jest zobowiązany do informowania Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte w jednym aneksie.
5. Zmiana projektu polegająca na zmniejszeniu wartości dofinansowania jest uwarunkowana koniecznością zwrotu przez beneficjenta różnicy pomiędzy wartością przyznanego dofinansowania a kwotą dofinansowania wnioskowaną do aneksu. Zatwierdzenie aneksu jest możliwe po dokonaniu zwrotu środków na rachunek IZ.

**§ 15**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza Decyzja może zostać uchylona na uzasadniony wniosek beneficjenta.
2. W przypadku, gdy wykonanie przez beneficjenta obowiązków wynikających z Decyzji jest niemożliwe w wyniku powstania okoliczności, za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, Instytucja uchyli niniejszą Decyzję. W razie wystąpienia okoliczności uniemożliwiających beneficjentowi wykonanie obowiązków wynikających z Decyzji, beneficjent jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania o nich Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym na piśmie oraz do ich udokumentowania.
3. Niniejsza Decyzja może zostać uchylona, jeżeli beneficjent:
4. nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z przyczyn przez siebie zawinionych,
5. zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Decyzją,
6. odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji lub też uniemożliwił bądź utrudniał ich przeprowadzenie,
7. nie przedstawił w określonym terminie wniosku o płatność,
8. w związku z realizacją niniejszej Decyzji naruszył prawo,
9. dopuścił się nieprawidłowości finansowych oraz nie usunął ich przyczyn i skutków,
10. nie poinformował Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym o zaistnieniu okoliczności, o których Departament powinien być informowany przez beneficjenta zgodnie z treścią Decyzji,
11. w terminie określonym przez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości.
12. W przypadku uchylenia Decyzji z przyczyn, o których mowa w ust. 3, beneficjent rozliczy Projekt w sposób określony przez Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z chwilą uchylenia Decyzji.
13. Niezależnie od przyczyny uchylenia Decyzji, beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność oraz do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 11.
14. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do stosowania ustawy o ochronie danych osobowych   
    i ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz 782),   
    w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta, a także informacje o projekcie do celów związanych z realizacją programu, w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą i ewaluacją.

**§ 16**

Interpretacja zapisów niniejszej Decyzji należy do wyłącznej kompetencji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

**§ 17**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Decyzją zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej.

**§ 18**

Niniejsza Decyzja została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 otrzymuje beneficjent, a 2 Instytucja Zarządzająca.

**§ 19**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 20**

Integralną część Decyzji stanowi następujący załącznik:

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik nr 1 | Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach osi priorytetowej X Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, o numerze  …………………………………………………………………. z dnia …………………. r. |

Marszałek Województwa Podkarpackiego: Beneficjent:

(przyjmuję do wiadomości)

……………………………………………….. ………………………………………….......

1. Nie dotyczy usług, w których usługa cateringowa stanowi jeden z wielu elementów zamówienia. [↑](#footnote-ref-2)