**Załącznik nr 1**

**do Uchwały nr 468/9721/23**

**Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie**

**z dnia 7 marca 2023 r.**

REGULAMIN KONKURSU

na realizację zadań promujących Fundusze Europejskie w ramach realizowanych projektów RPO WP 2014-2020

 pn. *„Fundusze Europejskie wokół nas”*

# § 1 Postanowienia ogólne

1. Konkurs pn. *„Fundusze Europejskie wokół nas”,* zwany dalej Konkursem, jest organizowany w ramach projektu „Wsparcie procesu wdrażania RPO WP poprzez działania o charakterze informacyjno-promocyjnym, edukacyjnym i integracyjnym w ramach środków REACT-EU”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 (RPO WP 2014-2020).
2. Organizatorem Konkursu jest Województwo Podkarpackie – Departament Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej.
3. W ramach Konkursu realizowany jest jeden z celów projektu, o którym mowa w ust. 1, tj.: zwiększanie widoczności i prezentacja efektów wykorzystania Funduszy Europejskich w regionie, ze szczególnym uwzględnianiem efektów wsparcia w ramach REACT-EU.
4. Konkurs realizowany jest w oparciu o zapisy Strategii komunikacji RPO WP 2014-2020, Projektu Strategii komunikacji FEP 2021-2027 oraz „Rocznego planu działań informacyjnych i promocyjnych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz programem Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 na 2023 rok” przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego nr 441/9032/22 z dnia 29.11.2022 roku.
5. Zasady Konkursu zostały określone w niniejszym Regulaminie.
6. Wykładnia Konkursu należy wyłącznie do Organizatora.

# § 2 Założenia Konkursu

1. W ramach Konkursu zostaną przyznane środki finansowe na realizację zadań związanych z promocją Funduszy Europejskich poprzez prezentację dobrych praktyk projektów dofinansowanych z RPO WP, realizowanych na terenie województwa podkarpackiego.
2. Wnioski na realizację zadań związanych z promocją Funduszy Europejskich zgłoszone w ramach Konkursu muszą obejmować działania informacyjno-promocyjne związane ze zrealizowanym / realizowanym projektem dofinansowanym z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego. Dopuszczalne typy działań to m.in.:
3. organizacja bezpłatnych wydarzeń/ warsztatów/ spotkań/ konferencji lub innych angażujących społeczność lokalną
4. opracowanie bezpłatnych publikacji w wersji elektronicznej (w tym albumów, folderów, broszur itp.),
5. publikacja materiałów w mediach w tym: telewizja, radio, prasa, internet

Powyższy katalog działań ma charakter indykatywny.

1. Organizator nie dopuszcza możliwości przeznaczenia środków finansowych przekazanych na realizację zadania na zakup materiałów promocyjnych typu gadżety.
2. Z udziału w Konkursie wyłączone są zadania, na realizację których wnioskodawca pozyskał uprzednio dofinansowanie z Funduszy Europejskich w ramach realizowanego/zrealizowanego projektu z RPO WP lub innych programów np. POWER, POIG, Interreg i inne. Ujawnienie współfinansowania zadania z Funduszy Europejskich w trakcie obowiązywania umowy skutkuje natychmiastowym jej rozwiązaniem.
3. W ramach Konkursu premiowane będą zdania realizowane podczas obchodów jubileuszowej X edycji Dni Otwartych Funduszy Europejskich DOFE[[1]](#footnote-2).
4. **Podstawą udziału w Konkursie jest złożenie wniosku przy pomocy Formularza zgłoszeniowego (Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu).**
5. Nabór wniosków w ramach Konkursu będzie trwał 14 dni kalendarzowych – informacja o dacie rozpoczęcia i zakończenia naboru zostanie podana w ogłoszeniu o naborze.
6. Informacja o naborze zostanie opublikowana nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem naboru na stronie RPO WP 2014-2020 <https://rpo.podkarpackie.pl/>, na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego <https://podkarpackie.pl/>, na portalu Funduszy Europejskich <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/> oraz przesłana przez system SL do beneficjentów projektów realizowanych z RPO WP 2014-2020.

# § 3 Finansowanie Konkursu

1. Budżet Konkursu wynosi 1 000 000,00 zł (słownie: milion złotych 00/100).
2. Maksymalna wysokość środków finansowych pozyskanych na realizację zadania w ramach Konkursu wynosi 50 000 zł brutto, a minimalna 20 000 zł brutto.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do przyznania środków finansowych w wysokości odpowiadającej całości lub części kwoty, o jaką ubiega się wnioskodawca.
4. Konkurs współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

# § 4 Uczestnicy Konkursu

1. Uczestnikami składającymi Formularze zgłoszeniowe do Konkursu mogą być wyłącznie beneficjenci Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego, którzy zrealizowali i/lub realizują projekty na terenie województwa podkarpackiego.
2. W przypadku beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego wnioski w Konkursie składają ich jednostki organizacyjne upoważnione do realizacji działań, dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym (np. instytucje kultury, instytucje sportowe).
3. Z udziału w konkursie wyłączone jest Województwo Podkarpackie, nie dotyczy jednostek organizacyjnych Województwa.

# § 5 Zasady składania wniosków

1. Sposób przygotowania wniosku:
	1. wniosek musi być przygotowany na formularzu zgłoszeniowym stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Konkursu,
	2. wszystkie pola formularza zgłoszeniowego muszą być wypełnione,
	3. formularz zgłoszeniowy musi być wypełniony w języku polskim,
	4. wszystkie strony wypełnionego formularza zgłoszeniowego muszą być zaparafowane, a ostatnia strona podpisana i opatrzona pieczęcią imienną i/lub firmową, przez osobę (osoby) uprawnioną lub upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy. Jeżeli osoby uprawnione lub upoważnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, w takim wypadku muszą podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
2. Jeżeli wniosek podpisuje inna osoba (osoby) niż uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy, do formularza należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
3. Wnioski należy złożyć w wersji papierowej w zamkniętej kopercie **z dopiskiem „Konkurs pn. *Fundusze Europejskie wokół nas”***:
4. osobiście na Kancelarię Ogólną Województwa Podkarpackiego:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego**

**Departament Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej.**

**al. Ł. Cieplińskiego 4, 35-310 Rzeszów**

lub

1. przesłać na adres korespondencyjny j. w.
2. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wersji papierowej wniosku do Urzędu Marszałkowskiego, potwierdzoną pieczęcią Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, a nie datę stempla pocztowego.
3. Wnioskodawca może złożyć **więcej niż jeden wniosek[[2]](#footnote-3)**.
4. Wnioski przygotowane i złożone niezgodnie z powyższymi zasadami zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej i nie zostaną poddane ocenie merytorycznej.
5. Złożenie wniosku w ramach Konkursu nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych, a także nie stanowi podstawy roszczeń względem Organizatora, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy.

# § 6 Zasady, tryb i kryteria wyboru zadań

1. Wyboru zadań, które otrzymają środki finansowe, dokonuje powołana do tego celu Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Dyrektor Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej.
3. W skład Komisji wchodzą:
	1. Dyrektor Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej - Przewodniczący Komisji,
	2. min. 4 pracowników merytorycznych Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej wskazanych przez Dyrektora Departamentu Promocji, Turystyki
	i Współpracy Gospodarczej.
4. Komisję zwołuje i prowadzi jej posiedzenie Przewodniczący Komisji. Przewodniczący ma prawo upoważnić osobę będącą członkiem Komisji do prowadzenia obrad Komisji.
5. Wnioski złożone w ramach Konkursu podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
6. Członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącego Komisji dokonują oceny formalnej wniosku – zgodnie z Kartą Oceny Formalnej – stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu.
7. Wniosek odrzucony na etapie oceny formalnej nie podlega ocenie merytorycznej.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez członków Komisji zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu.
9. Podstawą wyboru danego zadania jest łączna liczba punktów, będąca średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez oceniających wniosek członków Komisji w oparciu o kryteria oceny merytorycznej wskazane w załączniku nr 3 do Regulaminu Konkursu.
10. Warunkiem wyboru danego zadania w ramach Konkursu jest uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej **60 punktów.**
11. Wybór zadań zostanie przeprowadzony w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Konkursie. Wysokość środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy wnioski, które uzyskały największą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.
12. Członkowie Komisji składają czytelny podpis pod protokołem z wyboru zadań.
13. Podpisany przez Komisję protokół z wyboru zadań przekazany zostanie do podpisu Sekretarza - Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego Województwa Podkarpackiego, działającego z upoważnienia Kierownika Zamawiającego.
14. Decyzja Komisji przedstawiona w protokole z wyboru zadań ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niej odwołanie.
15. Lista zadań, które będą finansowane w ramach Konkursu zostanie zamieszczona w wersji elektronicznej na stronie [www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl) **nie później niż 30 dni od daty zakończenia naboru.**
16. Organizator zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny
17. W przypadku wyboru zadania w Konkursie, wnioskodawca otrzyma od Organizatora konkursu pismo informujące o przyznaniu środków finansowych.

# § 7 Termin i warunki realizacji zadania

1. Podstawę realizacji zadania, wybranego do realizacji w ramach Konkursu, stanowi umowa zawarta pomiędzy Organizatorem a wnioskodawcą (Załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu).
2. Wnioskodawca, którego zadanie zostało wybrane w ramach Konkursu, jest zobowiązany do zawarcia umowy nie później niż 7 dni od wezwania przez Organizatora.
3. Zadania wybrane w ramach Konkursu muszą zostać zrealizowane od 1 maja do 31 października 2023 roku.
4. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym we wniosku.
5. Organizator dopuszcza jedynie zmianę terminu realizacji zadania, po pisemnym uzasadnieniu faktycznym, jednak maksymalny czas realizacji zadania nie może być późniejszy niż 31 października 2023 roku.
6. Dokumenty wymagane podczas podpisania umowy z wnioskodawcą:
	1. aktualny odpis z właściwego rejestru, a w razie braku takowego inny dokument wskazujący sposób reprezentacji wnioskodawcy przy zawieraniu umów (w przypadku nie przedłożenia oryginału wszystkie strony dokumentu muszą być poświadczone „Za zgodność z oryginałem” oraz opatrzone datą),
	2. pełnomocnictwo, jeżeli umowę podpisuje inna osoba (osoby) niż uprawniona do reprezentowania wnioskodawcy,
	3. wnioskodawcy, którzy są w trakcie zmian statutowych powinny złożyć kopię uchwały o zmianie Statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
7. Powyższe dokumenty należy składać w formie oryginału lub kopii poświadczonej „Za zgodność z oryginałem” wraz z datą podpisane przez osobę (osoby) uprawnione lub upoważnione. Jeżeli osoby uprawnione lub upoważnione nie dysponują pieczęciami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
8. Działania zadeklarowane przez wnioskodawcę we wniosku będą stanowić podstawę zapisów umowy dotyczących zakresu zadań realizowanych przez wnioskodawcę.
9. Wszystkie działania zaproponowane przez wnioskodawcę we wniosku **muszą zostać zrealizowane**.
10. Wnioskodawca realizujący zadanie musi wziąć pod uwagę aktualną sytuację epidemiczną w kraju oraz związane z nią restrykcje, zakazy i ograniczenia, a także konieczność zapewnienia bezpieczeństwa odbiorcom zadania oraz innym osobom zaangażowanym w realizację zadania. Wszystkie działania muszą być realizowane w szczególności z uwzględnieniem aktualnych (na dzień realizacji działania) przepisów prawa oraz wytycznych rządowych i sanitarnych. Z uwagi na fakt, iż sytuacja epidemiczna może ulegać zmianom, planując na etapie przygotowania wniosku formułę organizacji działań, rekomenduje się, aby wnioskodawca przyjął alternatywne formy, które będą możliwe do realizacji w różnych warunkach, przy zachowaniu odpowiedniego poziomu i jakości działania. Zaplanowane koszty realizacji zadania muszą być adekwatne do formuły realizacji działań. Wnioskodawca odpowiada za realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi właściwych organów, w tym ponosi wyłączną odpowiedzialność za skutki ewentualnych uchybień, czy nieprawidłowości.
11. Wnioskodawca zobowiązany jest pozakończeniu realizacji zadania do złożenia pisemnego raportu z wykonania przedmiotu umowy zawierającego opis działań wraz z ich wizualizacją tj. m. in. zdjęcia, zrzuty z ekranu (print screen) w formie obrazów wklejonych do raportu oraz plików/linków, potwierdzających prawidłową realizację przedmiotu umowy.
12. **Termin złożenia raportu: do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.**
13. Organizator w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od wnioskodawcy raportu, o którym mowa w ust. 11, drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku:
14. zaakceptuje raport i poinformuje wnioskodawcę o prawie wystawienia przez niego stosownej faktury,

lub

1. odmówi akceptacji i zgłosi uchybienia w danym raporcie.
2. Dopuszcza się uzupełnienie uchybień w złożonym raporcie, o którym mowa w ust. 11, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powiadomienia wnioskodawcy o uchybieniach.
3. Uzupełnień uchybień, o których mowa w ust. 14, wnioskodawca może dokonać w terminie, miejscu i formie wskazanym przez Organizatora w powiadomieniu o uchybieniach.
4. W przypadku nieusunięcia wskazanych przez Organizatora uchybień w raporcie, rozliczenie zostanie dokonane na podstawie złożonego przez wnioskodawcę raportu. Rozliczenia dokona w imieniu Organizatora Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku, w terminie 3 dni roboczych od upływu terminu na usunięcia uchybień w raporcie.
5. **Dzień akceptacji raportu przez Organizatora lub w razie braku akceptacji dzień ostatecznego rozliczenia raportu przez Organizatora jest dniem zakończenia wykonania przedmiotu umowy.**
6. Podstawą wystawienia faktury będzie pisemne zaakceptowanie lub ostateczne rozliczenie raportu, o którym mowa w ust. 11-16, ze strony Organizatora przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.
7. W przypadku, gdy wnioskodawca jest płatnikiem VAT, zobowiązany jest do wskazania na fakturze, o której mowa w ust. 18, rachunku bankowego ujętego w wykazie podatników VAT, prowadzonego przez Ministerstwo Finansów.
8. W przypadku wskazania przez Organizatora na fakturze VAT rachunku bankowego nieujawnionego w wykazie podatników VAT, Organizator uprawniony będzie do dokonania zapłaty na rachunek bankowy wnioskodawcy wskazany w wykazie podatników VAT, a w razie braku rachunku wnioskodawcy ujawnionego w wykazie, do wstrzymania się z zapłatą do czasu wskazania przez wnioskodawcę, dla potrzeb płatności, rachunku bankowego ujawnionego w wykazie podatników VAT.
9. **Termin złożenia faktury**: **do 7 dni** od dnia zaakceptowania raportu zgodnie
z ust. 13 pkt. 1 lub dokonania rozliczenia zgodnie z ust. 16, jednak nie później niż do **10 grudnia 2023 roku.**
10. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Organizatora.
11. Organizator ma prawo do kontroli merytorycznej, (tj. sposobu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadnia) oraz finansowej zadania (tj. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem).

# § 8 Obowiązki informacyjne

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania, że Zadanie jest finansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. Informacja na ten temat musi znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego Zadania **Informacja powinna zawierać treść: „Zadanie jest finansowane** **z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020” oraz znaków graficznych (logotypów) informujących o finansowaniu zadania, zgodnie z poniższym wzorem:**



1. Wnioskodawca zobowiązuje się do umieszczania znaków graficznych oraz informacji o źródłach finansowania na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego Zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. **W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się użycia wyłącznie znaków graficznych (logotypów) informujących o finansowaniu zadania, o których mowa w ust. 2.**
3. Za prawidłowe oznakowanie materiałów wytworzonych podczas realizacji Zadania odpowiedzialny jest Wnioskodawca.
4. Organizator zobowiązany jest do przekazania znaków graficznych wraz z zasadami ich stosowania.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia Organizatorowi do akceptacji w zakresie poprawnego wykorzystania znaków graficznych oraz informacji o finansowaniu zadania z EFRR wszystkich materiałów promujących przedsięwzięcie w wersji elektronicznej (ulotki, folderu, plakatu, roll-up’a itp.) i zobowiązany jest do uwzględnienia wszystkich ewentualnych uwag do tych materiałów zgłoszonych przez Organizatora. W celu akceptacji materiałów Wnioskodawca powinien przesłać Organizatorowi projekty materiałów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Każdorazowo na wniosek Organizatora Wnioskodawca zobowiązuje się do:
7. udostępnienia materiałów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury w wersji elektronicznej) powstałych w ramach Zadania;
8. udzielenia nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwołalnej licencji, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr …. do Umowy, do korzystania z materiałów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury) powstałych w ramach Zadania oraz wszelkich wcześniej istniejących praw wynikających z takiej licencji, w następujący sposób:
9. na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich Unii Europejskiej,
10. na okres 10 lat,
11. bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
12. utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
13. rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
14. publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
15. udostępnianie, w tym instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii, Instytucji Zarządzającej oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
16. przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;
17. z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w pkt 2.

# § 9 Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

1. Wnioskodawca składający wniosek w Konkursie zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Oświadczenie o zobowiązaniu do zapewnienia dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu i stanowić będzie załącznik do umowy.

# § 10 Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych osobowych jest Zarząd Województwa Podkarpackiego, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 - Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020, dalej „Administrator”.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@podkarpackie.pl, telefonicznie 17 747 67-09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy Al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Dane osobowe, będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub od dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018.217, ze zm.) – o ile przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych jest niezbędne do spełnienia obowiązku wynikającego z tego przepisu prawa.
5. Dane osobowe mogą zostać udostępnione, m.in. podmiotom dokonującym oceny, ekspertyzy, jak również podmiotom zaangażowanym, w szczególności w: proces audytu, ewaluacji i kontroli RPO WP 2014-2020 - w związku z realizacją zadań wynikających m.in.

z: rozporządzenia ogólnego i ustawy wdrożeniowej.

1. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania.
2. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
1. Dni Otwarte Funduszy Europejskich (DOFE), to cykliczna akcja polegająca na przekazywaniu informacji na temat projektów zrealizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej. Organizatorem DOFE jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej. Finał akcji odbędzie się w terminie: 12-14 maja 2023 roku. Więcej informacji o DOFE znajduje się na stronie internetowej: [www.dniotwarte.eu](http://www.dniotwarte.eu) [↑](#footnote-ref-2)
2. Każdy wniosek musi zawierać różne zadania do realizacji [↑](#footnote-ref-3)