



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **DECYZJA nr RPPD.10.01.00-20-0001/19-00**

### **o dofinansowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach**

### **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

**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 (Dz. U. z z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.) oraz mając w szczególności na uwadze przepisy:**

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE. L. z 20 grudnia 2013 r. 347. 320 z późn. zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- b) 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.), zwaną dalej „ustawą wdrożeniową”;
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869, z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- d) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019, poz. 351, z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą o rachunkowości”;
- e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 1843), zwaną dalej „ustawą PZP”;

a także zapisy:

- a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, przyjętego przez Komisję Europejską w dniu 12 lutego 2015 r., zmienionego w dniu 19 lipca 2018 r., zwanego dalej „Programem”;
- b) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego Uchwałą Nr 54/555/2015 z dnia 18 czerwca 2015 r., ostatnia

zmiana została przyjęta Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 79/1249/2019 z dnia 29 października 2019 r., zwanego dalej „Uszczegółowieniem”,

- c) *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*, zatwierdzonych w dniu 16 stycznia 2019 r.

Instytucja Zarządzająca postanawia, co następuje:

## § 1

### Definicje

Ilekróć w niniejszej Decyzji jest mowa o:

- 1) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Województwo Podlaskie, wykonujące obowiązki i uprawnienia beneficjenta X Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna określone w niniejszej Decyzji, obsługiwane przez referat właściwy do spraw pomocy technicznej, informacji i promocji w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego
- 2) Instytucji Zarządzającej (IZ RPOWP) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego, którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewnia Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Innowacji i Przedsiębiorczości oraz Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 3) Instytucji Pośredniczącej (IP RPOWP) – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.
- 4) Osi Priorytetowej – należy przez to rozumieć X Oś Priorytetową Pomoc Techniczna w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- 5) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć środki dotacji celowej, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych Projektu;
- 6) dotacji celowej – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
- 7) wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu przez Beneficjenta, który kwalifikuje się do rozliczenia zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, Programem, Uszczegółowieniem oraz zgodnie krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020, w tym głównie z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*;
- 8) rezultatach realizacji Projektu – należy przez to rozumieć wskaźniki produktu i rezultatu, zawarte w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej;
- 9) Projekcie – należy przez to rozumieć Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej;
- 10) Planie Zadań – należy przez to rozumieć opis planowanych zadań wymienionych w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej w podziale na Plany tj. Plan Kosztów Instytucji, Plan Zakupów, Plan Szkoleń, Plan Działań Ewaluacyjnych, Plan Kosztów Wdrażania i Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych;

- 11) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć procedury wydatkowania środków publicznych, w tym sposoby wyłaniania wykonawców oraz zasady zawierania umów, realizowane zgodnie z przepisami ustawy PZP
- 12) wniosku o płatność – należy przez to rozumieć dokument, przygotowany przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014 według wzoru określonego przez IZ RPOWP na podstawie *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*;
- 13) Podręczniku – należy przez to rozumieć *Podręcznik wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*;
- 14) SL2014 – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPOWP, będący aplikacją główną centralnego systemu teleinformatycznego.

## § 2.

### **Przedmiot Decyzji**

Niniejsza Decyzja określa zasady, tryb i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie, wykorzystanie i rozliczanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu, stanowiącego załącznik nr 1 do Decyzji, oraz inne prawa i obowiązki Beneficjenta związane z realizacją Projektu w ramach X Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.

## § 3

1. Na realizację Projektu przyznaje się dofinansowanie w wysokości 24 344 999,60 PLN (słownie: dwadzieścia cztery miliony trzysta czterdzieści cztery tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 60/100), co stanowi 85 % wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi: 28 641 176,00 PLN (słownie: dwadzieścia osiem milionów sześćset czterdzieści jeden tysięcy sto siedemdziesiąt sześć złotych 00/100).
3. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu wynoszą: 28 641 176,00 PLN (słownie: dwadzieścia osiem milionów sześćset czterdzieści jeden tysięcy sto siedemdziesiąt sześć złotych 00/100).
4. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację projektu wkładu własnego o wartości: 4 296 176,40 PLN (słownie: cztery miliony dwieście dziewięćdziesiąt sześć tysięcy sto siedemdziesiąt sześć złotych 40/100), co stanowi 15 % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

## § 4.

### **Okres realizacji Projektu**

1. Okres realizacji Projektu ustala się następująco:
  - 1) rozpoczęcie realizacji: 01.01.2020 r.;

- 2) zakończenie realizacji: 31.12.2020 r. .
2. Wydatki poniesione poza okresem realizacji Projektu, określonym w ust. 1, lub wydatki poniesione poza zakresem działań określonym w Projekcie, nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.
3. Termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 pkt 2, może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta złożony zgodnie z §12 ust. 3.

## **§ 5.**

### **Odpowiedzialność Beneficjenta**

1. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
3. 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ma ona zastosowanie do Beneficjenta i niniejszego Projektu, oraz zasadami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie zakładanych rezultatów realizacji Projektu.
4. Beneficjent oświadcza, że
  - 1) w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
  - 2) w przypadku zakupu sprzętu ruchomego sprzęt ten będzie użytkowany zgodnie z celami Osi Priorytetowej,
  - 3) zostanie zapewniona trwałość Projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego,
  - 4) realizacja Projektu jest zgodna z horyzontalnymi politykami Unii Europejskiej.

## **§ 6.**

### **Płatności**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 3 ust. 1, przekazywane jest Beneficjentowi na podstawie niniejszej Decyzji zgodnie z harmonogramem zapotrzebowania na środki dotacji celowej.
2. Dofinansowanie przekazywane jest na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, pod warunkiem dostępności środków.
3. W przypadku środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem obowiązujących procedur, środki te podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

4. Dokonując zwrotu środków Beneficjent w tytule przelewu ma obowiązek zamieścić informację na temat:
  - 1) nazwy Programu,
  - 2) roku, w jakim przekazane zostały środki podlegające zwrotowi,
  - 3) tytułu zwrotu,
  - 4) klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (część, dział, rozdział, paragraf),
  - 5) wysokości należności głównej oraz odsetkowej.

## § 7.

### **Rozliczanie Płatności**

1. Dofinansowanie jest rozliczane przez Instytucję Zarządzającą na podstawie przedłożonych przez Beneficjenta wniosków o płatność. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację Projektu.
2. Warunkiem rozliczenia dofinansowania jest:
  - 1) złożenie wniosku o płatność w SL2014, a w przypadku awarii SL2014, w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie ze wskazówkami Instytucji Zarządzającej. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta. Beneficjent zaś zobowiązany będzie do uzupełnienia danych w SL2014 w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji;
  - 2) załączenie wyciągów bankowych z rachunku, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, dokumentującego operacje uwzględnione we wniosku o płatność albo historię rachunku;
  - 3) załączenie dokumentów na zasadach, o których mowa w ust. 4.
  - 4) przedłożenie dokumentów potwierdzających poniesienie rozliczanych wydatków, na podstawie próby zgodnie z metodyką określoną w Rocznym Planie Kontroli, we wskazanym przez IZ terminie.
3. Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany. W przypadku braku wydatków w danym kwartale, wniosek o płatność składany jest co najmniej za każde półrocze. 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. Wniosek o płatność końcową Beneficjent składa w terminie nie dłuższym niż 60 kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
4. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca może zażądać przekazania przez Beneficjenta:
  - 1) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  - 2) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
  - 3) protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających dostarczenie towaru lub wykonanie usługi, pod warunkiem, że dokumenty takie są wymagane przepisami prawa lub umową stanowiącą podstawę zaciągnięcia zobowiązania.
5. Harmonogram finansowy projektu, stanowiący załącznik nr 1 do Projektu, może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność. Aktualizacja harmonogramu następuje także w wyniku przekazania informacji pisemnej do odpowiedniej komórki Instytucji Zarządzającej,

weryfikującej wnioski o płatność Beneficjenta. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga występowania przez Beneficjenta o ponowną akceptację Projektu do Instytucji Zarządzającej.

## § 8.

### **Pozostałe warunki wykorzystania dofinansowania**

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji Projektu zgodnie z jego zakresem przedmiotowym określonym w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej;
  - 2) dokonywania wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego o nr 26 1090 2587 0000 0001 3067 0452;
  - 3) niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
  - 4) pomiaru wskaźników produktu oraz rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej. Wartości docelowych rezultatów realizacji Projektu nie należy aktualizować w trakcie realizacji Projektu. Osiągnięcie wyższych wartości od planowanych wartości docelowych należy potraktować jako informację, że Beneficjent uzyskał większe rezultaty w ramach zaplanowanych wydatków. W przypadku nieosiągnięcia zamierzonych wartości docelowych należy wskazać przyczyny niezyskania założonych w Projekcie wartości wskaźników.
  - 5) terminowego sporządzania i przekazywania wniosków o płatność;
  - 6) gromadzenia dokumentacji i informacji związanej z realizacją Projektu w zakresie i terminach określonych w niniejszej Decyzji;
  - 7) udostępniania dokumentów i informacji, o których mowa w pkt 5, na wniosek Instytucji Zarządzającej w czasie obowiązywania niniejszej Decyzji;
  - 8) współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Projektu, w szczególności przekazywania informacji i dokumentów dotyczących Projektu oraz udziału w wywiadach, ankietach i innych badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

## § 9.

### **Kontrola**

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub dowolnym miejscu związanym z realizacją Projektu.

## § 10.

### **Ewidencja księgowa i archiwizacja**

1. Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) przechowywania kompletnej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z realizacją Projektu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego;
  - 2) dokumentowania wkładu niepieniężnego lub amortyzacji w sposób, który zapewni przechowywanie informacji analogicznych do ujmowanych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w ramach wniosku beneficjenta o płatność;
  - 3) stosowania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z Projektem;
  - 4) udostępniania dokumentacji, o której mowa w pkt 1, podmiotom uprawnionym do kontroli w trybie prowadzenia danej kontroli.
2. W odniesieniu do zakresu i zasad prowadzenia ewidencji księgowej, Beneficjent zobowiązany jest zapewnić by były one zgodne z:
- 1) ustawą o finansach publicznych,
  - 2) ustawą o rachunkowości,
  - 3) rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.),
  - 4) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.).

## § 11.

### **Obowiązki informacyjne**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z postanowieniami punktu 2.2 załącznika XII do rozporządzenia ogólnego.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP, znakiem Unii Europejskiej oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa podlaskiego<sup>1</sup>:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;
  - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
  - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;

- 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu, w tym dokumentacji fotograficznej.
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Podręcznika.

## § 12.

### Zmiana decyzji

1. Instytucja Zarządzająca może dokonać zmian w treści Decyzji. Zmiany w Decyzji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zmiany w decyzji wprowadza się za zgodą Instytucji Zarządzającej poprzez wydanie decyzji zmieniającej w sytuacji, o której mowa w ust. 8, bądź poprzez pisemne poinformowanie Instytucji Zarządzającej w sytuacji, o której mowa w ust. 6 i 7.
3. Beneficjent może zgłosić Instytucji Zarządzającej zmiany dotyczące realizacji projektu, nie później niż 15 dni przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, z zastrzeżeniem ust. 4, 5.
4. Jeżeli całkowita wartość Projektu ulegnie zwiększeniu w stosunku do całkowitej wartości Projektu określonej w § 3 ust. 2, wysokość dofinansowania określona w § 3 ust. 1 ulega zmianie, pod warunkiem dostępności środków w ramach przyznanej dotacji celowej na dany rok, którego Projekt dotyczy.
5. Jeżeli całkowita wartość projektu ulegnie zmniejszeniu w stosunku do całkowitej wartości Projektu określonej w § 3 ust. 2, wysokość dofinansowania oblicza się w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 3 ust. 1.
6. Jednorazowe zmiany w budżecie Projektu w postaci przesunięcia środków pomiędzy Planami Zadań, poniżej 5% całkowitej wartości Projektu, wymagają każdorazowo poinformowania Instytucji Zarządzającej.
7. Zmiany w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej dotyczące informacji o Beneficjencie, informacji o Projekcie z wyłączeniem budżetu projektu, oraz zmiany w postaci dodania nowych działań i wydatków w ramach poszczególnych Planów Zadań, nie powodujące zmiany całkowitej wartości Planów Zadań, wymagają każdorazowo poinformowania Instytucji Zarządzającej.
8. Jednorazowe zmiany w budżecie projektu w postaci przesunięcia środków pomiędzy Planami Zadań, powyżej 5% całkowitej wartości Projektu, wymagają zgody Instytucji Zarządzającej.
9. W przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, wymagających modyfikacji zapisów niniejszej Decyzji, Instytucja Zarządzająca wydaje uchwałę o zmianie Decyzji, określając zakres zmian, które są niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.

## § 13.

### Uchylenie Decyzji

1. Niniejsza Decyzja może zostać uchylona na wniosek Beneficjenta.

---

<sup>1</sup> umieszczanie barw RP obowiązuje dla projektów realizowanych od 1 stycznia 2018 r. i dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej



2. W przypadku, gdy wykonanie przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Decyzji jest niemożliwe w wyniku powstania okoliczności, za które Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, Instytucja Zarządzająca uchyla niniejszą Decyzję, chyba że strony dokonały zmian, o których mowa w § 12 ust. 9. W razie wystąpienia powyższych okoliczności Beneficjent jest zobowiązany do bezzwłocznego poinformowania o nich Instytucji Zarządzającej na piśmie oraz do ich udokumentowania.
3. Instytucja Zarządzająca może uchylić niniejszą Decyzję jeżeli Beneficjent:
  - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 6 miesięcy od ustalonego w § 4 ust. 1 pkt 1 dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z przyczyn przez siebie zawinionych;
  - 2) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Decyzją;
  - 3) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji lub też uniemożliwił bądź utrudniał ich przeprowadzenie;
  - 4) przedstawił wnioski o płatność, które nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
  - 5) w związku z realizacją niniejszej Decyzji naruszył prawo;
  - 6) dopuścił się nieprawidłowości finansowych oraz nie usunął ich przyczyn i skutków;
  - 7) nie poinformował Instytucji Zarządzającej o zaistnieniu okoliczności, o których ta powinna być informowana przez Beneficjenta zgodnie z treścią Decyzji;
4. W przypadku uchylenia Decyzji z przyczyn, o których mowa w ust. 3, Beneficjent rozliczy Projekt w sposób określony przez Instytucję Zarządzającą z chwilą uchylenia Decyzji.
5. Niezależnie od przyczyny uchylenia Decyzji Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność oraz do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 10.

#### § 14.

#### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Decyzją zastosowanie mają właściwe regulacje krajowe oraz regulacje unijne.

#### § 15.

Integralną część Decyzji stanowi:

- 1) Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej,
- 2) Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej według wzoru stanowiącego załącznik do *Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis

**Załącznik 5 Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>1</sup>**

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>

<b>Dane Beneficjenta:</b>	
Kraj	Polska
Nazwa Beneficjenta	Zarząd Województwa Podlaskiego/Województwo Podlaskie – Instytucja Zarządzająca
NIP Beneficjenta	542-254-20-16
Nr projektu	RPPD.10.01.00-20-0001/19

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	Polska
Nazwisko	Oniśko
Imię	Urszula
Adres e-mail	urszula.onisko@wrotapodlasia.pl

**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>4</sup>:**

Ja, niżej podpisany/a Urszula Oniśko oświadczam, że:

<sup>1</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym 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

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

- Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

**Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel projektu

**Oświadczenie Beneficjenta:**

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Zarządu Województwa Podlaskiego/Województwa Podlaskiego – Instytucji Zarządzającej.

**Data sporządzenia wniosku**

**Podpis Beneficjenta\***

**Załącznik 5 Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>1</sup>**

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>

<b>Dane Beneficjenta:</b>	
Kraj	Polska
Nazwa Beneficjenta	Zarząd Województwa Podlaskiego/Województwo Podlaskie – Instytucja Zarządzająca
NIP Beneficjenta	542-254-20-16
Nr projektu	RPPD.10.01.00-20-0001/19

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	Polska
Nazwisko	Łokić
Imię	Izabela Barbara
Adres e-mail	izabela.lokic@wrotapodlasia.pl

**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>4</sup>:**

Ja, niżej podpisany/a Izabela Barbara Łokić oświadczam, że:

<sup>1</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym 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

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

- Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

**Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel projektu

**Oświadczenie Beneficjenta:**

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Zarządu Województwa Podlaskiego/Województwa Podlaskiego – Instytucji Zarządzającej.

**Data sporządzenia wniosku**

**Podpis Beneficjenta\***

**Załącznik 5 Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>1</sup>**

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>

<b>Dane Beneficjenta:</b>	
Kraj	Polska
Nazwa Beneficjenta	Zarząd Województwa Podlaskiego/Województwo Podlaskie – Instytucja Zarządzająca
NIP Beneficjenta	542-254-20-16
Nr projektu	RPPD.10.01.00-20-0001/19

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	Polska
Nazwisko	Dąbrowska
Imię	Joanna
Adres e-mail	joanna.dabrowska@wrotapodlasia.pl

**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>4</sup>:**

Ja, niżej podpisany/a Joanna Dąbrowska oświadczam, że:

<sup>1</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym 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

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

- Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

**Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel projektu

**Oświadczenie Beneficjenta:**

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Zarządu Województwa Podlaskiego/Województwa Podlaskiego – Instytucji Zarządzającej.

**Data sporządzenia wniosku**

**Podpis Beneficjenta\***

**Załącznik 5 Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>1</sup>**

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>

<b>Dane Beneficjenta:</b>	
Kraj	Polska
Nazwa Beneficjenta	Zarząd Województwa Podlaskiego/Województwo Podlaskie – Instytucja Zarządzająca
NIP Beneficjenta	542-254-20-16
Nr projektu	RPPD.10.01.00-20-0001/19

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	Polska
Nazwisko	Rutkowska
Imię	Katarzyna
Adres e-mail	katarzyna.rutkowska@wrotapodlasia.pl

**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>4</sup>:**

Ja, niżej podpisany/a Katarzyna Rutkowska oświadczam, że:

<sup>1</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym 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

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej



- Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

**Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel projektu

**Oświadczenie Beneficjenta:**

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Zarządu Województwa Podlaskiego/Województwa Podlaskiego – Instytucji Zarządzającej.

**Data sporządzenia wniosku**

**Podpis Beneficjenta\***