

## UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 33 ust. 1 pkt 2 i art. 39 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392, z późn. zm.) w związku z § 9 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 6 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 7),

upoważniam

Pana Andrzeja Trzosię

Zastępcę Dyrektora Departamentu Administracji Publicznej

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

do dokonywania czynności związanych z realizacją przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji zadań:

- 1) Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu V *Dobre Rządzenie* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wynikających z:
  - a) zawartego pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Ministrem Administracji i Cyfryzacji porozumienia z dnia 29 sierpnia 2012 r. Nr KL/P5/2012/1 w sprawie realizacji Priorytetu V *Dobre Rządzenie* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, z wyłączeniem aneksowania umów o dofinansowanie projektów systemowych w ramach Działania 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji rządowej Priorytetu V PO KL oraz z wyłączeniem zatwierdzania wniosków o płatność w ramach projektów systemowych Instytucji Pośredniczącej,
  - b) zawartego pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Ministrem Administracji i Cyfryzacji porozumienia z dnia 10 czerwca 2013 r. Nr KL/MAC/DO/2013/1 w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz
  - c) zawartej pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji umowy z dnia 8 grudnia 2010 r. nr POKL.10.01.00-00-005/11-00, w sprawie dofinansowania Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w latach 2011-2015 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 2) Instytucji Pośredniczącej dla Działania 2.18 *Wysokiej jakości usługi administracyjne* w ramach osi priorytetowej II *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 wynikających z:

- a) zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Ministrem Administracji i Cyfryzacji porozumienia Nr WER-MAC/2015/1 z dnia 13 stycznia 2015 r. w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z wyłączeniem dokonywania wyboru projektów pozakonkursowych Instytucji Pośredniczącej,
  - b) porozumienia Nr WER-MAC/2015 z dnia 22 maja 2015 r. w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych kandydatów na ekspertów w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz
  - c) zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Ministrem Administracji i Cyfryzacji porozumienia Nr WER-MAC/2015 z dnia 15 czerwca 2015 r. w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;
- 3) Lidera partnerstwa i beneficjenta projektu pozakonkursowego pn. „Standardy obsługi inwestora w samorządzie” w ramach Działania 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, w szczególności do podpisania umowy partnerstwa

Upoważnienie obowiązuje w okresie zajmowania stanowiska albo do czasu cofnięcia upoważnienia  
W przypadku upływu okresu obowiązywania upoważnienia umocowany zobowiązany jest do zwrotu jego oryginału





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Wniosek o dofinansowanie projektu**  
**PROGRAM OPERACYJNY**  
**WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ**  
(projekt wdrożeniowy)

**Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek**

**Data przyjęcia wniosku: 2019-09-20**

**Numer kancelaryjny wniosku: DAP-WNWPEFS-753-4-13/2019**

**Numer wniosku w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014: POWR.02.18.00-00-0013/19**

**Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:**

**I. INFORMACJE O PROJEKCIE**

**1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej:** II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

**1.2 Numer i nazwa Działania:** 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne

**1.3 Numer i nazwa Poddziałania:**

**1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:** Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

**1.5 Numer naboru:** POWR.02.18.00-IP.01-00-004/18

**1.6 Tytuł projektu:** Wysokie standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podkarpackiego

**1.7 Okres realizacji projektu:** od: 2020-01-01 do: 2022-09-30

**1.8 Obszar realizacji projektu:**

**Województwo:** PODKARPACKIE

**Powiat:**

**Gmina:**

**1.9 Projekt grantowy:** Nie

**1.10 Projekt w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych :** Nie

**1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej:** Nie

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

## II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

**2.1 Nazwa wnioskodawcy:** Województwo Podkarpackie

**2.2 Forma prawna:** wspólnoty samorządowe

**2.3 Forma własności:** Jednostki samorządu terytorialnego

**2.4 NIP:** 813-33-15-014

**2.5 REGON:** 690581324

**2.6 Adres siedziby:**

Ulica: al. Łukasza Cieplińskiego

Nr budynku: 4

Nr lokalu: Nie dotyczy

Kod pocztowy: 35-010

Miejscowość: Rzeszów (PODKARPACKIE, Rzeszów, Rzeszów)

Telefon: 177476467

Fax: 177476427

Adres e-mail: drr@podkarpackie.pl

Adres strony www: www.podkarpackie.pl

**2.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy/ beneficjenta:**

Władysław Ortyl - Marszałek Województwa Podkarpackiego

Ewa Draus - Wicemarszałek Województwa Podkarpackiego

**2.8 Osoba do kontaktów roboczych:** Marcin Dojnik

**2.8.1 Telefon:** 17 773 62 28

**2.8.2 Fax:** 17 747 67 65

**2.8.3 Adres e-mail:** cole@podkarpackie.pl

**2.8.4 Adres:**

Ulica: al. Łukasza Cieplińskiego

Nr budynku: 4

Nr lokalu: Nie dotyczy

Kod pocztowy: 35-010

Miejscowość: Rzeszów (PODKARPACKIE, Rzeszów, Rzeszów)

**2.9 Partnerzy:**

**2.9.1.1 Nazwa organizacji/instytucji:** Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

**2.9.1.2 Forma prawna:** spółki akcyjne - duże przedsiębiorstwo

**2.9.1.3 Forma własności:** Jednostki samorządu terytorialnego

**2.9.1.4 NIP:** 813-00-10-538

**2.9.1.5 REGON:** 690260330

**2.9.1.6 Adres siedziby:**

Ulica: Fryderyka Szopena

Nr budynku: 51

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

Nr lokalu: --- Nie dotyczy ---
Kod pocztowy: 35-959
Miejscowość: Rzeszów (PODKARPACKIE, Rzeszów, Rzeszów)
Telefon: 178520610
Fax: 178520611
Adres e-mail: sekretariat@rarr.rzeszow.pl
Adres strony www: www.rarr.rzeszow.pl
2.9.1.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera:
Mariusz Bednarz - Prezes Zarządu; Krystian Kapinos - Wiceprezes Zarządu
2.9.1.8 Symbol partnera: RARR

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

### III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PO WER

(maksymalnie 898 znaków)

#### 3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER

##### 3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

- wskaź cel osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu
- Określi, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu – ustal wskaźniki realizacji celu – ustal wskaźniki rezultatu i produktu
- Określi jednostkę pomiaru wskaźników
- Określi wartość docelową wskaźnika rezultatu (stan wyjściowy projektu) i jego wartość docelową (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu)
- Określi wartość docelową wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu
- Określi, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

Wskaźnik realizacji celu		Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika		
	K		M	O	K	M	O	

#### Cel szczegółowy PO WER: Doskonalenie jakości oraz monitorowanie procesu świadczenia usług administracyjnych istotnych dla prowadzenia działalności gospodarczej

Wskaźniki rezultatu								
Nr			0	0	0	0	0	37
1	Liczba jednostek samorządu terytorialnego, które wdrożyły lub zmodernizowały procedury obsługi inwestora	sztuki						

#### Źródło danych do pomiaru wskaźnika

Podpisane listy obecności ze szkoleń, protokoły potwierdzające wdrożenie lub modernizację standardu obsługi inwestora podpisane przez doradcę oraz kierownika JST.

#### Sposób pomiaru wskaźnika

Pomiar prowadzony przez Koordynatora projektu narastająco raz na 3 m-ce na podst. wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń przez pracowników samorządowych i kadre kierowniczą JST z woj. podkarpackiego oraz po wdrożeniu/modernizacji standardu na podstawie protokołu potwierdzającego wdrożenie. Ostateczny pomiar 30.09.2022r. zostanie wykazany w końcowym wniosku o płatność.

Wskaźniki produktu				
Nr			0	73
1	Liczba jednostek samorządu terytorialnego, objętych wsparciem w zakresie obsługi inwestora	sztuki		

#### Źródło danych do pomiaru wskaźnika

Formularze zgłoszeniowe (potwierdzające przynależność do grupy docelowej) oraz podpisane listy obecności na szkoleniach z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządzie.

#### Sposób pomiaru wskaźnika

Pomiar prowadzony przez Koordynatora projektu narastająco co 3 m-ce na podstawie formularzy zgłoszeniowych JST oraz podpisanych list obecności, po zakończeniu szkoleń z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządzie. Ostatni pomiar 30.09.2022r. zostanie wskazany w końcowym wniosku o płatność.

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

Strona - 4 z 43

2	Liczba opracowanych analiz w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej	sztuki	0	0	1
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>					
Protokół przekazania analizy atrakcyjności inwestycyjnej województwa podkarpackiego przez Wykonawcę zaakceptowany przez Partnera.					
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>					
Pomiar w piątym kwartale realizacji projektu. Pomiar prowadzony jednorazowo przez Koordynatora projektu.					
3	Liczba pracowników JST przeszkolonych z zakresu obsługi Inwestora w samorządzie	osoby	0	0	73
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>					
Dokument potwierdzający ukończenie jednego lub cyklu szkoleń wdrożeniowych.					
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>					
Wskaźnik mierzony przez personel projektu. Jako minimum uprawniające do uznania wskaźnika za spełniony należy uznać ukończenie szkolenia zawierającego co najmniej treści dotyczące podstaw standardu obsługi inwestora zgodnie z Podręcznikiem gminnym).					
4	Liczba członków kadry kierowniczej JST przeszkolonych z zakresu obsługi Inwestora w samorządzie.	osoby	0	0	73
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>					
Dokument potwierdzający ukończenie jednego lub cyklu szkoleń wdrożeniowych					
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>					
Wskaźnik mierzony przez personel projektu. Jako minimum uprawniające do uznania wskaźnika za spełniony należy uznać ukończenie szkolenia zawierającego co najmniej treści dotyczące podstaw standardu obsługi inwestora zgodnie z Podręcznikiem gminnym					
5	Liczba opracowanych ofert inwestycyjnych dla JST	sztuki	0	0	74
<b>Źródło danych do pomiaru wskaźnika</b>					
Podpisane przez JST protokoły przekazania przez doradców JST do JST ofert inwestycyjnych opracowanych w projekcie wg. standardów PAIH.					
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>					
Pomiar prowadzony przez Koordynatora projektu narastająco co 3 m-ce na podstawie liczby ofert inwestycyjnych opracowanych w projekcie wg. standardów PAIH. Ostatni pomiar 30.09.2022r. zostanie wskazany w końcowym wniosku o płatność.					
3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER					
Cel główny projektu to podniesienie jakości obsługi inwestora w 37 samorządach województwa podkarpackiego. Cel zostanie zrealizowany poprzez objęcie					

Suma kontrolna:

0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0

Numer wzoru wniosku: 4.0

szkoleniami z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządzie 73 JST, z których min. 37 wdroży standard obsługi inwestora dzięki kompleksowemu wsparciu obejmującemu: szkolenia z zakresu obsługi inwestora, zarządzania i elektronicznej procesy obsługi inwestora, doradztwo oraz udział w lokalnych sieciach współpracy mających na celu budowanie relacji, wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w obszarze pozyskiwania i obsługi inwestorów, dzięki czemu zrealizowane zostaną wskaźniki projektu. Wyniki audytów końcowych w JST potwierdzą wdrożenie wymagań standardu. Cel zostanie zrealizowany w okresie 1.01.2020 – 30.09.2022 r. Osiągnięcie celu głównego projektu i realizacja wskaźników przyczyni się do realizacji celu szczegółowego działania 2.18 POWER: Doskonalenie jakości oraz monitorowanie procesu świadczenia usług administracyjnych istotnych dla prowadzenia działalności gospodarczej.

### 3.2 Grupy docelowe

Opisz kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem

Grupę docelową projektu stanowią: **JST z obszaru woj. podkarpackiego i pracownicy samorządowi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, samorząd województwa podkarpackiego, podmiot z siedzibą w województwie podkarpackim wykonujący na podstawie stosownych dokumentów zadania samorządu województwa podkarpackiego w zakresie prowadzenia polityki rozwoju województwa, o której stanowi art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913, ze zm.). Ze wsparcia zostaną wyłączone JST objęte wsparciem w projekcie pozakonkursowym pn.: Standardy obsługi inwestora w samorządzie [kryterium dostępu (KD) nr 2 i KD3a].**

Wsparciem objętych zostanie min. 73 JST z terenu woj. podkarpackiego, w tym 2 miasta średnie (tj. 40% JST z terenu woj. podkarpackiego [KD3b1] z których co najmniej 37 JST wdroży standardy obsługi inwestora w samorządzie w tym 1 miasto średnie [KD4].

Projekt obejmie wsparciem wszystkie typy JST: gminy miejskie, wiejskie, wiejsko-miejskie, powiaty, województwo.

Z każdej JST objętej wsparciem, w projekcie uczestniczyć będzie minimum 2 osoby (przedstawiciel kadry kierowniczej oraz 1 lub maksymalnie 2 pracowników samorządowych) tj. łącznie min. 146 pracowników samorządowych. Nie posiadamy dostępu do danych nt. uczestników projektu w podziale na osoby niepełnosprawne oraz kobiety i mężczyzn, gdyż uczestnicy projektu wybierani będą przez kierowników JST na podstawie kompetencji i zakresu realizowanych zadań. Pracownicy objęci wsparciem to osoby, które docelowo zajmować się będą nadzorem w zakresie obsługi inwestora oraz bezpośrednią obsługą inwestorów w JST. W przypadku osób z kierownictwa JST do grupy tej będą zaliczać się: wójt, burmistrz, prezydent miasta albo ich zastępca, starosta oraz członkowie zarządu powiatu, marszałek oraz członkowie zarządu, inne stanowiska np. dla gminy której kierownictwo jest jednoosobowe - sekretarz lub skarbnik gminy, a także stanowiska które posiadają stosowne pełnomocnictwa do wykonywania zadań co do zasady przypisanym kierownictwu JST tj. pełnomocnictwa do reprezentowania JST i podejmowania decyzji w imieniu kierownictwa JST w zakresie obsługi inwestora.

W JST woj. podkarpackiego w latach 2013-2017 wystąpił znaczny spadek wartości indeksu instytucjonalnego w zakresie usług publicznych obejmujących usługi administracyjne (z 33,20% do 27,17%) oraz usług wspierania wzrostu gospodarczego (z 31,30% do 15,51%). W ramach badań realizowanych w roku 2017 mierzących poziom rozwoju instytucjonalnego JST według indeksów, m.in. obsługa inwestorów, usługi administracyjne, wspieranie rozwoju regionalnego, zarządzanie nieruchomościami, w województwie podkarpackim odnotowano jedno z najniższych wartości (16,27%). Wartość indeksu obsługi inwestora wyniosła 19,59%, a zarządzania nieruchomościami jedynie 5,79%. Ponadto, w woj. podkarpackim odnotowano najniższą wartość wskaźnika w zakresie JST realizujących politykę rozwoju gospodarczego oraz stosujących narzędzia należące do co najmniej czterech z następujących kategorii: udostępnianie powierzchni do prowadzenia działalności, ubijanie terenów inwestycyjnych, pomoc doradczą lub szkoleniową, preferencje podatkowe, ułatwianie dostępu do finansowania, programy rozwoju zasobów ludzkich na terenie gminy, działania marketingowe i promocyjne, programy i inicjatywy wspierające rozwój przedsiębiorczości (5,5%). (Dane na podstawie: Barometr rozwoju instytucjonalnego JST 2017)

W marcu 2019 Wnioskodawca przeprowadził badanie na próbie 15 JST, które obejmowało analizę stron internetowych oraz wywiady telefoniczne, a także analizę GOI. Spośród badanych stron tylko 1 zawierała elementy zawarte w standardzie wdrożeniowym wymaganym przez projekt. 9 stron zawierało natomiast część elementów standardu (opis gospodarczej, ofertę nieruchomości do sprzedaży), natomiast 5 nie zawierało elementów wskazanych w w/w standardzie. 2 JST posiadały oferty inwestycyjne w GOI. Zgodnie z informacjami uzyskanymi podczas wywiadów, dwa JST posiadały dedykowany punkt obsługi inwestorów, z dedykowanymi pracownikami ds. obsługi inwestorów. Badanie wykazało także, że charakterystyczną cechą JST z terenu woj. podkarpackiego jest bardzo znaczne różnicowanie pod względem przygotowania pracowników do obsługi inwestora.

Suma kontrolna:

0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0

Numer wzoru wniosku: 4.0



Realizacja niniejszego projektu jest uzasadniona ze względu na bardzo niskie indeksy obsługi inwestora w skali woj. a także jak wskazała analiza próby badawczej zaledwie 13% JST posiada zdolność do obsługi inwestorów na zadowalającym poziomie, w pozostałych natomiast występują braki, możliwe do uzupełnienia poprzez wyszkolenie kadry JST oraz wdrożenie jenoitych dla wszystkich JST standardów obsługi inwestorów.

- Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu
- Opisz bariery, na które napotykała uczestnicy projektu

Potrzeby i oczekiwania oraz bariery i problemy JST zostały określ. na podst. badań własnych Wnioskodawcy przeprowadzonych w marcu 2019 na próbie 15 JST z woj.podkarpackiego w formie wywiadów telefonicznych.

**Potrzeby i oczekiwania JST to:** poszerzenie wiedzy z zakresu obsługi inwestorów, możliwość konsultacji ze specjalistami m.in. w zakresie przygotowania i promowania oferty inwestycyjnej oraz sposobu przygotowania wizyty inwestora, ułatwienie pracy poprzez zorganizowanie systemu obsługi inwestorów, nawiązanie kontaktów międzyinstytucjonalnych, które usprawnia obsługę inwestorów, zapoznanie się z doświadczeniami innych JST w w/w zakresie, wyposazenie JST w profesjonalnie opracowane oferty inwestycyjne.

**Bariery JST to:** ograniczona oferta szkoleniowa z zakresu profesjonalnej obsługi inwestora, wysokie koszty profesjonalnych szkoleń w w/w obszarze tematycznym, ograniczenia czasowe, utrudnienia w komunikacji międzyinstytucjonalnej, brak śr. finansowych na konsultacje ze specjalistami z zakresu przygotowania i promowania oferty inwestycyjnej, brak śr. finansowych na przygotowanie profesjonalnych materiałów dot. oferty inv., brak chęci modyfikacji obecnego standardu obsługi inwestora, wywoływanie pracowników ze szkoleń przez przełożonych.

- Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Rekrutacja zostanie podzielone na 3 etapy:

#### **Etap 1: promocja i informacja o projekcie**

Rekrutacja będzie poparta skierowaną do wszystkich JST z woj. podkarp. akcją informacyjno-promocyjną z wykorzystaniem stron www Wnioskodawcy i Partnera, kontaktów bezpośrednich z JST oraz za pośr. maili. Przekaz będzie rozpowszechn. nie tylko za pośr. internetu i maili, ale również poczty tradycyjnej co pozwoli dotrzeć również do JST o niskich kompetencjach cyfrowych. Do upowszechnienia przekazu zostaną użyte także plakaty i ulotki. Działania informacyjno-promocyjne prowadzone będą zgodnie ze *Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020* z wykorzystaniem języka korzyści i dostosowane do JST. W trakcie realizacji akcji informacyjno-promocyjnej uwzględnione zostaną potrzeby osób z niepełnosprawnościami - informacje zamieszczone na stronach www Partnera i Wnioskodawcy odczytane będą mogły być z wykorzystaniem powiększania czcionki/odsluchania treści/wysokiego kontrastu co jest ułatwieniem dla osób niedowidzących.

#### **Etap 2: rekrutacja i selekcja**

Rekrutacja będzie mieć charakter jawny i otwarty i prowadzona będzie wśród wszystkich gmin z woj. podkarp. w sposób zapewniający wszystkim JST równe szanse uczestnictwa w projekcie. Rekrutacja prowadzona będzie z zachowaniem transparentności i niedyskryminacji, z uwzględnieniem odmiennych potrzeb K/M i osób niepełnospr. Działania te obejmą, np. w przypadku chęci udziału w projekcie osoby niedosłyszącej zapewnione zostaną usługi tłumacza jęz. migowego, zastosowany będzie przekaz niepowielający stereotypów dot. K/M i osób niepełnospr., miejsca szkoleń będą przyjazne dla os. niepełnospr. Rekrutacja będzie miała charakter celowy i będzie realizowana pod kątem efektów realiz. projektu.

Nabór JST będzie realizowany w trybie ciągłym od października 2020 do maksymalnie marca 2022. Każde JST będzie mogło zgłosić do udziału w proj. 1 osobę z kadry kierown. JST oraz min. 1 pracownika odpowiedzialnego za działania z zakresu obsługi inwestora. Zakwalifikowanych zostanie min. 146 pracowników samorz. z 73 JST.

Etap składa się z 2 elementów i ma na celu wyłonienie JST zakwalifik. do udziału w proj.: pierwsza część obejmuje zgłoszenie gmin do udziału w proj.(wsparcie szkoleniowe i wdrożeniowe), druga stanowi selekcję JST, które zakwalif. się do wsparcia wdrożeniowego. JST na etapie zgłaszania udziału będą mogły wybrać czy zgłaszają chęć skorzystania z obu form wsparcia (wsparcie szkoleniowe i wdrożeniowe), czy też tylko ze wsparcia szkoleniowego, nie będzie natomiast możliwe wzięcie udziału tylko we wsparciu wdrożeniowym.

Aby zgłosić się tylko do wsparcia szkoleniowego JST będą zobowiązane dostarczyć formularz zgłoszeniowy JST, deklarację kadry kierowniczej i pracownika JST, oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Następnie zweryfikowana zostanie poprawność/kompletność

Suma kontrolna:

0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0

Numer wzoru wniosku: 4.0

złożonych dokumentów i przynależność do grupy docelowej i stworzona lista osób zakwalifikowanych na szkolenia. Natomiast JST, które zdecydowały się również na wsparcie wdrożeniowe, będą musiały dostarczyć oprócz w/w dokumentów również arkusz dot. terenów inwestycyjnych (arkusz opracowany będzie przez doradców JST i zawierać będzie m.in. informacje o uzbrojeniu, planie zagospodarowania przestrzennego pod działalność przemysłową/usługową, dojeżdżie do terenu).

Selekcja do wsparcia wdrożeniowego odbędzie się na podst. kryterium posiadania na terenie JST przygotowanych dla inwestorów terenów inwestycyjnych i stopnia ich przygotowania, które ocenić będzie można na podst. w/w arkusza. Do wsparcia wdrożeniowego zakwalifikują się w pierwszej kolejności JST, które uzyskają najwyższą liczbę punktów w obszarze ofert inwestycyjnych max. 2,5 pkt. Za 1 ofertę posiadającą wszystkie wymienione w arkuszu wymagania JST otrzyma 1 pkt., za każdą kolejną 0,5 pkt., przy czym jeśli oferty nie będą spełniać wszystkich wymagań, nie mogą otrzymać 1 pkt., tylko 0,5 pkt. W związku z małą ilością dobrze przygotowanych terenów pod inwestorów w woj. podkarpackim, Wnioskodawca zdecydował nie odrzucać ofert, w małym stopniu przygotowywanych pod inwestorów, ale dostać mogą tylko 0,5 pkt. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilka JST, liczyć się będzie kolejność zgłoszeń.

JST będą zgłaszały udział do projektu poprzez przekazanie kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej (formularz zgłoszeniowy JST wraz z arkuszem dot. terenów inwestycyjnych, deklaracja kadry kierowniczej i pracownika JST, oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych). Następnie zweryfikowana zostanie poprawność/kompletność złożonych dok. i przynależność do grupy docelowej i stworzona lista osób zakwalifik. na szkol. Dokumenty rekrutacyjne zamieszczone będą na stronie www Wnioskodawcy i Partnera, przekazywane w trakcie spotkań bezpośrednich z JST, przesyłane mailem i pocztą tradycyjną do JST. Dokumenty składać można będzie za pośrednictwem maila lub poczty tradycyjnej lub w biurze projektu Wnioskod. lub Partnera (wolnym od barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych).

Selekcja do wsparcia wdrożeniowego odbędzie się na podst. kryteriów. Do wsparcia zakwalifikują się JST, które uzyskają najwyższą liczbę punktów w obszarze ofert inwestycyjnych max. 2,5 pkt (1 oferta 1 pkt, oraz dodatkowo 0,5 pkt za każdą kolejną ofertę, jednak nie więcej niż 1,5 pkt.).

W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez kilka JST, liczyć się będzie kolejność zgłoszeń. JST będą niezwłocznie informowane o wynikach weryfikacji. Na etapie rekrutacji Partner zapewni obiektywną/rzetelną ocenę możliwości udziału w projekcie.

Z uwagi na wysoką wymaganą liczbę JST do objęcia wsparciem na terenie woj. podkarpackiego, szkolenia odbywać się będą w 5 turach. Zgłoszenia będą podlegały bieżącej ocenie. Po zebraniu odpowiedniej liczby pracowników samor. organizowane będą szkolenia dla danej grupy. Wdrożone zostanie rozwiązanie w zakresie niwelacji bariery JST - ograniczenia czasowe, pracownicy biorący udział w projekcie będą zobligowani do uczestnictwa w 4 z 6 dni szkoleniowych (w tym 2 dni wizyty studyjnej - kadra kierownicza), wybierając te najbardziej dla nich interesujące, w dogodnym terminie, a każdy z pozostałych pracowników w 5 z 6 dni szkoleniowych. Szkolenia będą organizowane poza miejscem pracy uczestników, co niweluje barierę w postaci wywoływania pracowników ze szkoleń przez przełożonych.

Trenerzy zobowiązani będą do: stos. metod interaktywnych i aktywizujących - treści oparte o profes. i aktualną wiedzę i praktykę

### **Etap 3: scenariusz na okoliczność niewystarczającej/nadmiernej rekrutacji**

W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń: wzmocnione działania inform.-promoc., w tym w szczególności zwiększenie liczby spotkań bezpośrednich z JST, stosowanie list rezerwowych na szkolenia organizowane w poszczególnych etapach, w przypadku rezyg. z udziału w szkol. osoby z listy podst., na jej miejsce zostanie przyjęta os. z 1 miejsca listy rezerw. W przypadku nadmiernej rekrutacji decydować będzie kolejność zgłoszeń w przypadku JST zgłaszających się tylko do wsparcia szkoleniowego, a w przypadku JST zgłaszających się również do wsparcia wdrożeniowego - liczba uzyskanych punktów.

<b>Przewidywana liczba osób objętych wsparciem</b>	146
<b>Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem</b>	73

### **3.3 Krótki opis projektu**

- Podaj krótki opis projektu

**Cel główny projektu:** to podniesienie jakości obsługi inwestora w 37 samorządach województwa podkarpackiego. Cel zostanie zrealizowany poprzez objęcie

Suma kontrolna:

0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0

Numer wzoru wniosku: 4.0

szkoleniami z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządzie 73 JST, z których min. 37 wdroży standard obsługi inwestora dzięki kompleksowemu wsparciu obejmującemu: szkolenia z zakresu obsługi inwestora, zarządzania i elektroniczacji procesu obsługi inwestora, doradztwo oraz udział w lokalnych sieciach współpracy mających na celu budowanie relacji z inwestorami, wymianę doświadczeń i dobrych praktyk w pozyskiwaniu i obsłudze inwestora.

Realizacja projektu w woj.podkarpackim w ramach 2 Osi priorytetowej *Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji* Działania 2.18 *Wysokiej jakości usługi administracyjne* Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, przyczyni się do osiągnięcia, w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 11i, celu szczegółowego nr 4: *Doskonalenie jakości oraz monitorowanie procesu świadczenia usług administracyjnych istotnych dla prowadzenia działalności gospodarczej w ramach PO WER.*

**Główne zadania realizowane w ramach projektu:**

1. Opracowanie analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej woj.podkarpackiego,
2. szkolenia dla 73 JST z zakresu standardu obsługi inwestora i upowszechniające strategiczne podejście do zarządzania rozwojem gospodarczym w JST,
3. wdrożenie w 37 JST standardów obsługi inwestora, w tym doradztwo indywidualne w zakresie opracowania kompleksowej oferty inwestycyjnej JST i doskonalenia kompetencji kadr JST w zakresie obsługi inwestora,
4. budowa lokalnych sieci współpracy na rzecz obsługi inwestora z udziałem m.in. instytucji otoczenia biznesu.

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

# **IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY I PARTNERÓW** (maksymalnie 1 znaków)

4.1 Zadania			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wskaż zadania, które będą realizowane w projekcie</li> <li>- Opisz szczegółowo zadania, które będą realizowane w projekcie i uzasadnij potrzebę ich realizacji</li> <li>- Wskaż zadanie/zadania, w którym/których będą prowadzone działania na rzecz wyrównania szans pici w projekcie</li> <li>- Wskaż, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans dla osób z niepełnosprawnościami</li> <li>- Przyporządkuj poszczególne zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku (o ile dotyczy)</li> <li>- Wskaż wartość wskaźnika, która zostanie osiągnięta w ramach zadania</li> <li>- Opisz, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość i wpływ rezultatów projektu (o ile dotyczy)</li> <li>- Przypisz partnerów do zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu (o ile dotyczy)</li> <li>- Uzasadnij wybór partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy)</li> </ul>			
Nr	Nazwa zadania	Wskaźniki realizacji celu	Partner realizujący zadanie
		Wartość ogółem wskaźnika dla zadania	
1	Audyt wstępny i ocena potencjału inwestycyjnego	Liczba opracowanych analiz w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej	Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
<p><b>Szczegółowy opis zadania</b></p> <p><b>1 etap</b>  <b>Wśród min.73 JST z woj.podkarp. zostaną przeprowadzone przez doradców JST audyty wstępne w ramach których zostaną zidentyfikowane rozwiązania wykorzystywane przez JST w procesie obsługi inwestorów i promocji gospod. W ramach audytów zostaną wykorzyst.m.in. ankiety badające zarówno stan obsługi przedsiębiorców jak i potencjał inwest. JST.</b>  <b>W efekcie audytu doradcy JST opracują mini raporty dot. JST, które zostaną wykorzyst. do optym. dopasow. zakresu szkoleń dot. stand. inwest. w samorz. oraz strateg. podjęcia do zarządź. rozwojem gospod. w JST, tak aby były efektywne i poruszały zagadn. ogólne jak również specyf. dla JST z woj. podkarp.</b></p> <p><b>2 etap</b>  <b>Następnie, zlecone zostanie opracow. analizy skład. się z 2 części: (1) opisującej stan rozwoju JST z woj. podkarp. w obszarze obsługi inw., a także przedsiębiorczość JST (część bazująca m.in. na wynikach audytów, mini raportach, badaniach ogólnopol. JST), w tej części zawarte zostaną także przykłady instrum. instytucjon. w zakresie wspier. przedsiębiorcz., które wykorzyst. JST w Polsce (do wykorzyst. przez JST w woj. podkarp.); (2) opisującej atrakcyj. inwest. woj.podkarp., która wskaże m.in. cechy regionu świadczące o atrakcyjn. oraz zdiagnozuje czynniki, które zadecyd. o lokalizacji w naszym regionie konkretnych inwest., a także określi na które z tych czynników mają wpływ władze lokalne.</b>  <b>Czas realiz.: 1.01.2020-31.12.2020</b></p> <p><b>Zadanie realizow. będzie wspólnie przez Wnioskod. i Partnera.</b>  <b>Osoby odpowiedzialni.:</b> pracown.Partnera-4 doradców JST, pracown. Wnioskod.-5 dorad.JST (1 etap. zad.- odpow. w 50% Wnioskod. i w 50% Partner; 2 etap - odpowiedzialny Wnioskod.)  25 lat dośw.w: współpr. z JST w zakr. oprac. Str.Rozw.Lok., analiz społ.-gosp. w tym z zakresu atrakc.inwest.regionu.Realiz.z PAIH proj. Budowa sieci COI, w którym współp.z JST w zakr.opr. ofert inw.</p>			
<p><b>Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania</b></p>			

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

2	Szkolenia z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach	Poprzednia wartość: Liczba jednostek samorządu terytorialnego, objętych wsparciem w zakresie obsługi inwestora	73,00	
		Liczba pracowników JST przeszkolonych z zakresu obsługi Inwestora w samorządzie	146,00	
	Szczegółowy opis zadania	<p><b>Dla każdej JST objętej wsparciem w proj. Wnioskod. zapewni możliwość udziału min.1 pracowni.oraz przedstaw. kadry kierown. w szkol. stacjon. z zakresu standardu obsł. inwest. w JST. Dla każdego przedstaw. kadry kier.JST objętej wsparciem w projekcie Wnioskod. i Partner zapewni możliwość udziału we wsparciu dot. strateg. podjęcia do zarząd. rozwojem gospod.w JST [KD5a,d].</b></p> <p><b>Zad.obejm.organiz. 56 dni szkol. z zakr. stand. obsł. inwest. W szkol. uczestn.będzie min. po 2os.z 1 JST z woj.podkarp. Szkol. podzielone będą na 5 tur (wielk.1 grupy szkol. stacj. kadry kier. w turze maks. 15 os.-w sumie 73os.; wielk.1 grupy szkol. stacj. pracow.JST w turze maks. 15 os.- w sumie 73os.),w każdej udział będzie brać inna grupa JST. 1 tura obejm.10 dni szkol. stacj. w tym,6 dni szkol. dla pracow.JST i 4 dni szkol. dla kadry kier. Dodatk.2 dni wizyty studyjnej dla kadry kier. Szkol.przeprow. zostaną częściowo przy wykorzyst. lub aktualiz.mat.szkol.przygot. w modelu licencji otwartej w proj. Stand. obsł. inwest. w samorz.,a częściowo na bazie mater.opracow. w ramach proj. Szkol.będą miały charakter wykładów i warszt. Dzień szkol.będzie obejm.min.6h zegar. oraz całodz.przer.kawowa i 1 przer.obiad. W przypadku szkol.2-dn.pomiędzy dniami szkol. zost.zapew. zakwat. Udział w min.60% dni szkol.(możliwość opuszcz.max.2 dni szkol.,w tym rezygn.z wizyty stud.)kadry kier.JST i w 70% dni szkol.(możl.opuszcz.max.1 dnia szkol.)pracown.JST pozwoli uzyskać dyplom potw.ukończ.szkol.W trakcie szkol.obecny będzie przedst.Wniosk. w celu obsł.admin.i rozwiązyw. zaistniałych probl.oraz udz. konsult JST.</b></p> <p><b>W trakcie tur szkol. kadry kier. JST zost. zorganiz. 2-dniowe wizyty stud.w Polsce (w sumie 3). W trakcie wizyt uczest. zapoznają się z dobr.praktykami oraz podejściem do zarząd. rozw. gospod. w JST, które odniosły sukces w zakresie przyciągania inwest.</b></p> <p><b>Miejsce szkol.:</b> szkol.odbędą się w miejscach przyjazn. os.niepełnospr. Sale szkol. będą wyposaż.w zaplecze sanitarne w śr.dydak.(sprzęt multimed.,flipchart, itp.),spełniające wymogi bezpiecz.,akust.,oświetl.,grzewczo-klimatyz.Wyбір miejsc szkol.w woj.podkarp.uwzględniać będzie możliw. dojazdu uczest.,czas potrzebny na dojechanie do miejscowości.</p> <p><b>Każdy z uczest. otrzyma: mat.szkol., adekw. do czasu trwania szkol.poczęst.(obiad,całodz.przerwa kawowa), zakw. w max.3* hotelu podczas szkol.2-dn. Uczestn.zostaną objęci badaniami ewaluacyjnymi. Każdy z uczestn.szkol. wypełni ankietę ewalu.Bad.pozwolą na określi.pozłomu satysf. uczest. i skuteczn. udział. wsparcia. Pozwoli to na utrzym.wysok. stand.świadcz. wsparcia i wprow.ewentualnych usprawnień/zmian.</b></p> <p><b>Czas realizacji: 1.10.2020-30.9.2022r.</b></p> <p><b>Osoby odpowiedzialne:</b> Koordynator projektu oraz pracownik COIE 1/2 etatu (koszty pośrednie)</p>		
	Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania			

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

3	Doradztwo prowadzące do wdrożenia standardu obsługi inwestora	Liczba opracowanych ofert inwestycyjnych dla JST	74,00	Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
		Poprzednia wartość: Liczba jednostek samorządu terytorialnego, które wdrożyły lub zmodernizowały procedury obsługi inwestora	37,00	
<b>Szczegółowy opis zadania</b>				
<p><b>Wnioskod. i Partn. zapewnią dla każdego miasta średn. oraz innych JST, które wdrożą stand. obsł. inwestora: możliwość doradztwa indywid. prowadzonego przez wykwalif. w obszarze obsł. inw. personel w zakresie wdrożenia stand. obsł. inwest. w urzędzie; możliwość wsparcia w zakresie elektroniz. procesu obsł. inwest. w szczeg. dostępu do inform. o ofercie inwest. zamiesz. na stronie www JST oraz ofercie lokaliz. opracow. z wykorzyst. GOI; możl. udziału we wsparciu dot. strateg. podejścia do zarzą. rozw. gospod. w JST [KD5b,b,d].</b></p> <p><b>37 JST w woj.podkarp.(w tym min.1 miasto śred.) wdroży stand.obsł. inw. Aby stand. zostały wdroż. JST spełnią nst.wymogi: w proced. wewn.JST zostaną umieszcz. zadania będące w kompet. wyznacz. w JST punktu odpow. za obsł. inwest., JST zorg. warunki do spotkań z przedsiębior.,inwest.(dostęp do sali spotkań),wskazani zost. pracown. odpowiedz. za obsł. inwest. z zawartymi w/w zad. w zakresie obow., pracown. punktu oraz kadra kierown. uczestn. będzie w szkol. wymien. w zad.nr2, określona zostanie oferta lokaliz. JST i jej możliwości rozwoju oraz oferta inwest.JST, do GOI zostanie wprow. min.1 oferta lokaliz., oferta inwest. zostanie zamiesz. na stronie www JST, zostaną zaplan. i rozpocz. działania z zakresu opieki poінwest., jeśli JST pozyskała inwest. Aby wdrożyć w/w stand. zapewn. zost. doradz. indywid. w obszarze wszystkich w/w wymogów wdroż., procedur obsługi inw. zgodnych ze stand. oprac. przez PAIIZ S.A.</b></p> <p><b>Efekt doradztw: opracow. kompleks. oferta inwest. min.1 na 1 JST obszaru lub obiektu, opracow. foldery/materiały inwest. zawier. opis oraz zdjęcia w/w oferty inwest. (wersja papierowa i elektron.), przygotowana zawartość str. www JST prezent.ofertę inw.,wdrozone stand. zgodne z Podręcz. gminnym dot. stand. obsł. inwest., będącym zał.do Regul. konkursu.</b></p> <p><b>Doradz. indywid. poprowadzą wykwalif. pracown. Wnioskod. i Partnera - doradcy JST, wyzn. do realizacji zadań w proj., uczestn. doradztwa są uczest. projektu, doradztwo będzie odbywać się w siedzibach JST, w siedzibie Wnioskod. lub Partnera, bądź poprzez ogólnodost. środki komunik. elektron., konsult. telefon., w godzinach pracy JST, doradztwo będzie się odbywało w terminach i miejscach uzgodn. pomiędzy Wnioskod. i JST.</b></p> <p><b>JST uczestnicz. w proj. uprawn. są do uzysk. certyf. wdrożenia stand. obsł. inwest. w JST pod warunkiem: uczest. w szkol. zgodnie z warunkami opisanymi w zad. nr2., uczest. w proc. doradztwa indywid., wdrożenia procedur stand. obsł. inwest. opracow. przez PAIIZ S.A.</b></p> <p><b>Obowiązki dorad.JST:udziel. wsparcia doradcz. w całym proc. wdroż., prowadz. kart czasu pracy oraz sprawozd. z indywid. spotkań wdroż.</b></p> <p><b>Termin realiz. zadania:1.10.2020-30.09.2022r.</b></p> <p><b>Os. odpowiedzialne za zadanie:pracown. Wnioskod. 5 doradców JST i pracown. Partn. 4 doradców JST. Wdroż. w 25 JST po str. Wnioskod., w 12 JST po stronie Partn.</b></p>				

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania		
4	Lokalne sieci współpracy	<p>RARR w 2001r. powołał w swojej strukturze Centrum Obsługi Inwestora, które od 2004r. do chwili obecnej jest oficj. partn.PAIH w woj.podk. dlatego też RARR posiada profesjon.kadrę w zakr.obsl.inwest.</p> <p>Poprzednia wartość: Liczba jednostek samorządu terytorialnego, objętych wsparciem w zakresie obsługi inwestora 73,00</p> <p><b>Szczegółowy opis zadania</b></p> <p><b>Dla każdej JST objętej wsparciem w projekcie Wnioskod. zapewni możliwość udziału pracownikóW JST w przedsięwzięciach mających na celu budowę lokalnych sieci współpracy na rzecz obsługi inwestora [KD5c].</b></p> <p>W ramach projektu zostanie zorganiz. 1 konferencja sieclująca o zasięgu regionalnym. Konf. będzie miała na celu wzmocn. relacji między pracown. administracji samorządowej i instytucji regional., a także PAIH, wzmocn. współpracy z podmiotami zaangażowanymi w tematykę inwestycyjną, rozbud. sieci kontaktów, zarówno z instytucjami i ekspertami zewn., jak i pomiędzy JST woj.podkarp. często borykającymi się z podobnymi problemami.</p> <p>Konf. składać się będzie z 2 części: prezentacji oraz debaty eksperckiej, po ich zakończeniu odbędą się indywidualne rozmowy i konsult. z ekspertami zaproszonymi na konferencję. Tematyka konf. obejmie zagadnienia pro-inwestycyjne. W konf. uczestniczyć będzie min.73 JST (120 os.) Na konferencję zaproszone będą wszystkie JST w woj. podkarp.</p> <p>Działania w ramach zad. 1,2,3 i 4 będą: dostępne dla wszystkich zainteres. pracown. JST bez względu na płeć, pochodzenie, religię, stopień sprawności czy wiek., org. w budynkach zapewn. swobodny dostęp i samodzielne poruszanie się wszystkim uczestn., uwzględniały zasady zrównoważ. rozwoju poprzez: dwustronny wydruk dok. projektowych, prawidłowo prowadz. logistykę szkol. (m.in. przemyślany wybór miejsc szkol.), przekazanie/przesłanie dod. mat. szkol. w wersji elektron., catering na naczyniach wielokrotnego użytku.</p> <p><b>Termin realizacji zadania: II/III kw. 2022</b></p> <p><b>Os. odpowiedzialne za zadanie:</b> pracownik Wnioskod. - koordyn. proj. i w 1 m-cu doradca JST, który przygotowywać będzie SOPZ</p>
<b>Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania</b>		
<b>Trwałość i wpływ rezultatów projektu</b>		
Nie dotyczy.		

4.2 Kwoty ryczałtowe				
-	Wskaż kwoty ryczałtowe, które będą realizowane w projekcie i wskaż, których zadań dotyczą (zgodnie z tabelą w pkt 4.1)			
-	Wskaż wskaźniki produktu i rezultatu, które będą wytworzone w ramach realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych oraz dokumenty potwierdzające realizację wskaźników			
Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Wartość	

Suma kontrolna:  
0009268/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0



#### **4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów**

Wskaż, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniesie do projektu wnioskodawca i partnerzy.

Roczny obrót UMWP za 2018 r. wyniósł 1 143 048 893 zł (wykonanie wydatków na koniec 2018 r. wg. stanu na 29.03.2019r.).

Obrót RARR za ost. zamknięty i zatwierdzony rok kalend. tj. 2018r. wynosi: 31 382 072,57 zł.

Wnioskodawca i Partner są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu.

**Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie).**

##### **Potencjał kadrowy Wnioskod.**

W real. proj. zaangaż. zostaną co najmniej 3 departamenty: Rozwoju Regionalnego (DRR), Budżetu i Finansów (BF) i Organizacyjno-prawny (OR).

Zadania merytoryczne w proj. realizowane będą przez 5 prac. DRR (pracown. Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów - COIE): doradcy JST (umowa o pracę - 3/4, 1/3, 1/3, 1/3, 1/2 etatu) (odpow. za real. zad. nr 2 i 4 samodź. oraz zad nr 1 i 3 -wraz z Partn.). Personel proj. posiada wiedzę i doświadc. zawod. w zakresie realizacji proj.UE, obsługi inwest. i współpr. z JST.

Dodatkowo zaangaż. będzie 2 prac. ds. bieżącej realizacji proj.: koordynator proj.(umowa o pracę-1/4 et.) i spec. ds. rekrutacji, sprawozdawczości i szkoleń (umowa o pracę-1/2 et., odpowied. za dział. informacyjne, rekrutację, prowadzenie dokum. proj., przygot.wnios.o płatn.,zleceń uruch. środków do BF.), 1 pracownik BF odpow. będzie za przygot.list płac, realiz. przelewów, prowadz.ewid.księg. dot. proj., weryfikację wn. o płatność, przygotowanych w DRR, 2 pracown. OR odpowiedz. będzie za: organizację zamówień publ.oraz obsługę prawną.

Doradcy JST Wnioskod.(5os.): każda z os.posiada min.1,5 letnie dośw.w obsł.inw.,współpr.zJST, wszystkie os. są zatrud. na umowę o pracę i posiad. wyksz.wyższe.

##### **Potencjał kadrowy Partn.**

W real. proj. zaangaż. zostaną: Centrum Obsługi Inwestora (COI), księgowość (KSI).

Zadania merytoryczne w proj. realizowane będą przez prac. COI: w zad. nr1 - 4 doradcy JST (umowa o pracę - 3/4, 1/2, 1/2, 1/2 et.) , w zad. nr3 - 3 doradców JST (umowa o pracę - 1/2, 1/2, 1/4 et.). Personel projektu posiada wiedzę i doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów UE, obsługi inw.,przedsięb. i współpr. z JST.

Dodatk. zaangaż. będzie 2 prac.-spec. ds. rekrutacji (1/4 etatu) i asystent koordyn. (1/4 etatu) odpowiadający za dział. informacyjne, prowadzenie doku.proj., przygot.dok.dla Wnioskod.dot.wnios.o płatn.,1 pracownik KSI odpow. będzie za przygot.list płac, realiz. przelewów, prowadz.ewid.księg. dot. proj.

Doradcy JST Partn.: każda z os.posiada min.1,5 letnie dośw.w obsł.inw.,przedsięb.,współpr.z JST, wszystkie os. są zatrud. na umowę o pracę i posiad. wyksz.wyższe.

**Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.**

Zarówno Wnioskodawca i Partner posiadają potencjał techn./lokalowy gwarant. zdolność do efektywnej realiz. celu proj.

##### **Potencjał tech. Wnioskod.**

Biuro proj. będzie się mieściło w Rzeszowie w budynku UMWP. Wnioskod. udostępni lok. na potrz. proj. i zapewni JST możliwość osobis. kontaktu z kadrą proj. Doradztwo prowadz. będzie w siedzibie Wnioskod. (w biurze proj.) lub w JST biorącym udział w proj. Również stanowiska pracy pracowników Dep. OR i BF są odpowiednio wyposażone, a podczas angażowania tych osób w realizację projektu wykorzystany zost. również. obsługiwany przez nich sprzęt.

##### **Potencjał tech. Partnera**

Partn. dysponuje dobrym zapleczem technicznym, które zost. wykorzystane przy realizacji projektu. Do realiz. proj. zostanie przezn. pomieszc. w budynku należącym do Partn. wypos. w biurka, krzesła i szafy do przech. dokumentów., tel. i sprzęt komp.

**Zarówno Wnioskod. i Partner posiadają zaplecze techn. w postaci:**

- wyposaż. biurow. zapew. ochronę danych osob. i właściwe przechow. dok. zw. ze świadczonym wsparciem (biurka, regały, szafy zamyk. na klucz)
- urządzeń techn., dzięki którym zapewn. będzie właściwa obsługa JST (komputery, oprogramowanie biurowe, antywirusowe, Internet, tel., fax, urządzenia wielofunkcyjne).

Na potrzeby realiz. szkół. wynajmowane będą sale dostosowane do osób niepełnospr. na terenie woj.podkarp. oraz

Suma kontrolna:

0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0

Numer wzoru wniosku: 4.0



dostosow. do grupy docelowej posiadające odpowiedni metraż (min. 2m<sup>2</sup>/os.), klimatyzację, spełniające odpowiednie warunki sanitarne oraz BHP. Sale wyposażone będą w krzesła i stoliki a także projektor multimedialny, ekran, laptop, flipchart. Dodatkowo, sale będą wyposażone w stół przy którym świadczone będą dodatkowe konsultacje podczas szkoleń.

#### 4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

Opisz potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów, w tym uzasadnij dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów jest adekwatne do realizacji projektu, uwzględniając dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów prowadzoną: 1) w obszarze wsparcia projektu, 2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu. Wskaż instytucje, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów

**Wnioskod. jako samorząd woj. jest podm. uprawnionym do złożenia wniosku o dofin., RARR - Partner w proj. jest podm. wykonującym na podst. stos. dokum., zadania samorz. woj. w zakresie prowadz. polityki rozwoju woj., o której stanowi art.11ust.2 ustawy z dn.5.6.1998r. o samorz. woj. RARR stosuje przepisy PZP [KD1].**

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zostało zainicjowane partnerstwo z RARR S.A. i podpisany list intencyjny w zakresie wspólnej realizacji projektu.

##### **Doświadczenie Wnioskod.**

Wnioskod. w 2009r. powołał w swojej strukt. uchwałą Sejmiku Woj. Podkarpackiego - Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE), zatrudniając do obsł. inwest. 3 os. (obecnie w COIE obsł. inwest. 5 os.). Prac. COIE prowadzą stałe doradztwo dla inwest. wspierając ich w poszukiwaniu miejsca do lok. inwest. w woj. podkarp. oraz org. spotkania biz., w których uczestniczą inwest. oraz JST, PAIH i SSE Euro-Park Mielec, z którymi współpracuje w COIE. Powyższe działania były prowadzone również w latach 2016-2019. Od 2016r. do czerwca 2019 r. COIE obsłużyło 90 kompleks. wizyt inwest. w woj. podkarpackim. W efekcie m.in. firma Lufthansa Technik i MTU Aero Engines założyła zakład prod. w gm. Trzebownisko w 2018r. i docelowo zatrudni 1200 os.

##### **Doświadczenie Partnera**

Partn. w 2001r. powołał w swojej strukt. Centrum Obsługi Inwestora (COI), które kontyn. swoją działalność w latach 2016-2019. W 2004r. podpisano umowę pomiędzy PAIIZ, Woj. Podkarp. i RARR na pdst. której COI jest oficjalnym partnerem PAIIZ/PAIH w woj. podkarp. do chwili obecnej, również w latach 2016-2019. COI RARR S.A. to miejsce pierwszego kontaktu dla przedsięb. zainteres. inwest. w woj. podkarp. COI w latach 2016-2019 wspierało JST w trakcie wizyt inwest. i dysponuje spec. wiedzą z zakresu akt. ofert inwest., prowadzi stałe doradztwo dla inwest. w wyborze miejsca inwest. w woj. podkarp., również w latach 2016-2019. W związku z tym, że COI działa w strukt. PPNT AEROPOLIS obsł. proj. inwest.firm lok. się w Parku oraz w Inkubatorze, ta działalność prow. była również w latach 2016-2019.

COIE i COI są jedynymi jednost. w woj.podk.zajmuj.się profesjon.obsł.inwest.które obejmują obszarem dział. całe woj.podk. oraz obie ściśle współpr. z JST proponując inwest. ich tereny inwest. i wspierają JST w trakcie proc. inwest. Obie jedn. posiadają wykwalif. personel w obszarze obsł.inwest., każda os.posiada min. 1,5 letn.dośw.zaw.w tym obszarze. Zarówno Wnioskod.i Partn. posiadają dośw. w obszarze wsparcia projektu tj. obsłudze inwest. oraz dośw. w współpr. z JST z woj.podk.

Potencjał społ. Wniosk. i Partn. mogą potw. m.in.: PAIH, SSE Euro-Park Mielec, SGPPL Dolina Lotnicza, obsługiwani inwest. zagr.(np.Lufthansa Technik), JST z którymi współpr. (np. BOI Rzeszów, UM Krosno).

Uzupełnienie opisu doświadczeń Wnioskodawcy i Partnera znajduje się w tabeli za budżetem.

#### 4.5 Sposób zarządzania projektem

Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany, w tym wskaż, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn.

##### **Wspólne zarządzanie proj.**

Za bieżącą realizację projektu odpow. będzie Koordynator Projektu (KP) po str.Wnioskod.i Asystent KP (AKP) po str.Partnera a decyzje strategiczne podejm. będą przez powołany przez Wioskod.(Lidera proj.) Komitet Sterujący (KS), który składać się będzie z przedstawicieli Wnioskod.i Partnera (w tym KP i AKP). Decyzje strateg. KS będą przedstawiane do akceptacji Marszałkowi/Członkowi Zarządu Woj.Podk.lub osobie upoważnionej przez Zarząd Woj.Podk. do podejmowania decyzji ws.projektu lub w przypadku kwestii wymagaj.decyzji Zarządu Woj.Podk. będą podejm.na podstawie uchwał.

##### Zadania KP i KS:

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

- podsumowywanie postępów realiz. proj. podczas spotkań (min.raz na kwartał)
- decyzje bieżące dot.Projektu.

#### Zadania KP:

- planow./org./kontrola/monit. pracy kadry proj. i meryt., kontakty z IP
- zarządzanie komunikacją/czasem/zmianą/ryzykiem/kosztami w proj.
- monit. postępu prac w celu utrzymania zgodn. proj. z zakładanymi celami, wskaź., harmonogr.
- nadzór nad prawidłowym wydatkow. śr. finan.

KP podległy będzie Dyrektorowi DRR.

#### Zadania AKP:

- monitor. dostar.Wnioskod.dokumentacji związ z rozliczeniem proj.,
- bieżące inform. Wniosk.o postępach realiz. zadań będących po stronie Partnera,
- planowanie/org./kontrola/monitoring pracy kadry proj. i meryt. Partnera,
- zarządzanie komunikacją/czasem/zmianą/ryzykiem/kosztami w proj. dot. Partnera,
- monit. postępu prac w celu utrzymania zgodn. proj. z zakładanymi celami, wskaźnikami, harmonogr. w zadaniach realiz. przez Partnera,
- nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem śr. finan. Partnera.

AKP podległy będzie odpow. Dyrektorowi w strukturze RARR.

#### **Zarządzanie u Wnioskod.**

Strukt. zarząd. u Wnioskod.opierać się będzie na współp. co najmniej trzech depart.: **Rozwoju Regionalnego (DRR)**, Budżetu i Finansów (BF) i Organizacyjno-prawnego (OR). DRR odpow. będzie za: realiz.merytoryczną proj.i dział. informacyjne, prowadzenie doku.proj., przygot.wnios.o płatn.,zleceń uruch. środków do BF. Do realiz.zad.zaangaż. zostaną pracown. posiadający odpowiednią wiedzę i doświad. bez względu na płeć i niepełnosprawności. W związku z okresowym zwiększeniem obowiązków pracown. DRR mogą zostać przyznane dodatki specjalne/nagrody. Pracownicy BF niezależnie od płci odpowiedzi. będą za przygot.list płac, realiz. przelewów, prowadz.ewid.księg. dot. proj., weryfikację wn. o płatność, przygotowanych w DRR. Pracown. OR, niezależnie od płci, odpowiedz. będą m.in. za: organizację zamówień publ.oraz obsługę prawną.

#### **Zarządzanie u Partnera:**

Strukt. zarząd. u Partn.opierać się będzie na współp. co najmniej 2 działów: **Centrum Obsługi Inwestora (COI)** i księgowości (KSI). COI odpow. będzie za: realiz.merytor. proj.i dział. informacyjne, prowadzenie doku.proj., przygot.dokum.dla Wnioskod.do wnios.o płatn. Do realiz.zad.zaangaż. zostaną pracownicy posiadający odpowiednią wiedzę i doświad. bez względu na płeć i niepełnosprawności. W związku z okresowym zwiększeniem obowiązków pracownikom COI mogą zostać przyznane dod.specj./nagrody. Pracownicy KSI niezależnie od płci odpowiedzi. będą za przygot.list płac, realiz. przelewów, prowadz.ewid.księg. dot. proj.

#### **Równość szans K i M**

Kadra proj.na każdym etapie wdrażania proj. zapewni równie traktowanie K i M, nie dopuści do dyskryminacji ze względu na m.in.: wiek, poglądy, religię czy zdolności fizyczne/niepełnospr. W dokumentach proj. stosowane będą zapisy wrażliwe na płeć. Zasada równość.szans K i M przestrzegana będzie w procesie zarządzania proj.po str.Wnioskod i Partnera, którzy angażując osoby do proj.,będą brali pod uwagę dotychczas. doświadc. zawodowe os. a nie wiek, płeć itd., ta zasada będzie zastos.również w wyborze członków KS (przy wyborze czł.decydować będzie rola w proj.).

Wnioskod. i Partner zapewniają stos. zasady równości szans i niedyskrym., a także równości szans K i M, zgodnie z *Wytycz. Min. Rozwoju w zakr. realiz. zasady równości szans i niedyskrym., w tym dost. dla osób z niepełnospr. oraz zasady równ.szans K i M w ramach fund.unij. na l. 2014-2020. W ramach proj. przyjęty zost. nst. system zapewn. równ. szans, w tym równ. płci oraz zatrudniania osób niepełnospr. (syst. będzie regulowany zapisami umowy partn.):*

- Wnioskod. i Partner zapewnią równy dostęp do udziału w proj. person. obojga płci,
- system wynagr. będzie niezależny od płci person.realizującego zadania, decydujący będzie zakres wykonyw. zadań, poziom kompet. i posiadane kwalif.,
- równość szans będzie monitor. przez KP i KS.

Suma kontrolna:

0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0

Numer wzoru wniosku: 4.0

## V. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2020	2021	2022	Ogółem	Wydatki kwalifikowane
<b>5.1 Koszty ogółem (5.1.1 + 5.1.2)</b>	388 549,68 zł	963 168,12 zł	440 654,30 zł	1 792 372,10 zł	1 792 372,10 zł
<b>5.1.1 Koszty bezpośrednie</b>	323 791,40 zł	802 640,10 zł	367 211,92 zł	1 493 643,42 zł	1 493 643,42 zł
Zadanie 1 - Audyt wstępny i ocena potencjału inwestycyjnego	255 973,88 zł	0,00 zł	0,00 zł	255 973,88 zł	255 973,88 zł
Zadanie 2 - Szkolenia z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach	0,00 zł	341 577,46 zł	86 986,56 zł	428 564,02 zł	428 564,02 zł
Zadanie 3 - Doradztwo prowadzące do wdrożenia standardu obsługi inwestora	67 817,52 zł	461 062,64 zł	263 600,86 zł	792 481,02 zł	792 481,02 zł
Zadanie 4 - Lokalne sieci współpracy	0,00 zł	0,00 zł	16 624,50 zł	16 624,50 zł	16 624,50 zł
<b>5.1.2 Koszty pośrednie (ryczałt)</b>	64 758,28 zł	160 528,02 zł	73 442,38 zł	298 728,68 zł	298 728,68 zł
jako % kosztów bezpośrednich (5.1.2/5.1.1)				20,00 %	

<b>5.2 Kwoty ryczałtowe</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.2/5.1)				0,00 %	
<b>5.3 Stawki jednostkowe</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.3/5.1)				0,00 %	

<b>5.4 Personel projektu w kosztach ogółem</b>				477 298,89 zł	477 298,89 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.4/5.1)				26,63 %	
<b>5.5 Usługi zlecone w kosztach ogółem</b>				501 204,52 zł	501 204,52 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.5/5.1)				27,96 %	
<b>5.6 Środki trwałe w kosztach ogółem</b>				0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.6/5.1)				0,00 %	
<b>5.7 Cross-financing w kosztach ogółem</b>				0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.7/5.1)				0,00 %	
<b>5.8 Wydatki poniesione poza terytorium UE</b>				0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.8/5.1)				0,00 %	

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

<b>5.9 Wkład własny</b>	38 854,97 zł	96 316,81 zł	44 065,43 zł	179 237,21 zł	179 237,21 zł
5.9.1 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.9.2 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>5.10 Dochód</b> [w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>5.11 Wnioskowane dofinansowanie [5.1 - 5.9 - 5.10]</b>	349 694,71 zł	866 851,31 zł	396 588,87 zł	1 613 134,89 zł	1 613 134,89 zł

<b>5.12 Koszt przypadający na jednego uczestnika</b>	12 276,52 zł				
<b>5.13 Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem</b>	24 553,04 zł				

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

VI. Szczegółowy budżet projektu														
Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu	Usługi zlecone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	j.m.	2020		
												liczba	cena jednostkowa	łącznie
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)												388 549,68 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)												323 791,40 zł		
Zadanie 1 - Audyt wstępny i ocena potencjału inwestycyjnego												255 973,88 zł		
1 - Wynagrodzenia 4 doradców JST Partnera (umowy o pracę; 3/4, 1/2, 1/2, 1/2 etatu; w tym ZUS, US)	RA RR	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	9,00	13 274,23 zł	119 468,07 zł
2 - Wynagrodzenia 5 doradców JST Wnioskodawcy (umowy o pracę; 3/4, 1/2, 1/3, 1/3, 1/3 etatu; w tym ZUS, US)		TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	9,00	6 815,09 zł	61 335,81 zł
3 - Koszt delegacji doradców JST Partnera	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	73,00	30,00 zł	2 190,00 zł
4 - Koszt delegacji doradców JST Wnioskodawcy		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	73,00	30,00 zł	2 190,00 zł
5 - Koszt dojazdów doradców JST Partnera do JST	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	6 500,00	0,83 zł	5 395,00 zł
6 - Koszt dojazdów doradców JST Wnioskodawcy do JST		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	6 500,00	0,83 zł	5 395,00 zł
7 - Usługa opracowania analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	1,00	60 000,00 zł	60 000,00 zł
Zadanie 2 - Szkolenia z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach														0,00 zł

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

8 - Usługa organizacji szkoleń dla pracowników JST z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Pak let	0,00	0,00 zł	0,00 zł
9 - Usługa organizacji szkoleń dla kadry kierowniczej JST z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach i strategicznego podejścia do zarządzania rozwojem gospodarczym w JST		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Pak let	0,00	0,00 zł	0,00 zł
10 - Usługa organizacji wizyt studyjnych dla kadry kierowniczej JST		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Pak let	0,00	0,00 zł	0,00 zł
<b>Zadanie 3 - Doradztwo prowadzące do wdrożenia standardu obsługi inwestora</b>																		<b>67 817,52 zł</b>	
11 - Koszt delegacji doradców JST Wnioskodawcy		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	40,00	30,00 zł	1 200,00 zł
12 - Koszt delegacji doradców JST Partnera	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	22,00	30,00 zł	660,00 zł
13 - Koszt dojazdów doradców JST Wnioskodawcy do JST		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	1 976,00	0,83 zł	1 640,08 zł
14 - Koszt dojazdów doradców JST Partnera do JST	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	989,00	0,83 zł	820,87 zł
15 - Usługa wykonania zdjęć lotniczych ofert inwestycyjnych		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	10,00	1 900,00 zł	19 000,00 zł
16 - Usługa opracowania i wydruku materiałów promocyjnych JST (pakiet:teczka, wizytówka gospodarcza gminy, oferta inwestycyjna)		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Zes taw	0,00	0,00 zł	0,00 zł
17 - Usługa wydruku certyfikatów wdrożenia dla JST		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	0,00	0,00 zł	0,00 zł
18 - Wynagrodzenia doradców JST Wnioskodawcy (umowy o pracę; 3/4,1/3,1/3, 1/2 etatu; w tym ZUS, US)		TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	3,00	6 815,09 zł	20 445,27 zł
19 - Wynagrodzenia doradców JST Partnera (umowy o pracę; 1/2, 1/2, 1/4 etatu; w tym ZUS, US)	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	3,00	8 017,10 zł	24 051,30 zł
<b>Zadanie 4 - Lokalne sieci współpracy</b>																		<b>0,00 zł</b>	
20 - Usługa organizacji konferencji sieciującej		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	0,00	0,00 zł	0,00 zł

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

21 - Wynagrodzenie eksperta ( umowa o pracę; 3/4 etatu, w tym ZUS, US)		TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ac	0,00	0,00 zł	0,00 zł
<b>Koszty pośrednie (6.1.2)</b>															<b>64 758,28 zł</b>
jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)															<b>20,00 %</b>
<b>Wkład własny (6.1.3)</b>															38 854,97 zł
w tym prywatny															0,00 zł
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej															0,00 zł
<b>Dochód</b>															0,00 zł
<b>Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis</b>															<b>388 549,68 zł</b>
<b>Wydatki objęte pomocą publiczną</b>															<b>0,00 zł</b>
<b>Wydatki objęte pomocą de minimis</b>															<b>0,00 zł</b>

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

VI. Szczegółowy budżet projektu														
Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu	Usługi zlecone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydutki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	j.m.	2021		
												liczba	cena jednostkowa	łącznie
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)												963 168,12 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)												802 640,10 zł		
Zadanie 1 - Audyt wstępny i ocena potencjału inwestycyjnego												0,00 zł		
1 - Wynagrodzenia 4 doradców JST Partnera (umowy o pracę; 3/4, 1/2, 1/2, 1/2 etatu; w tym ZUS, US)	RA RR	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	0,00	0,00 zł	0,00 zł
2 - Wynagrodzenia 5 doradców JST Wnioskodawcy (umowy o pracę; 3/4, 1/2, 1/3, 1/3, 1/3 etatu; w tym ZUS, US)		TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	0,00	0,00 zł	0,00 zł
3 - Koszt delegacji doradców JST Partnera	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	0,00	0,00 zł	0,00 zł
4 - Koszt delegacji doradców JST Wnioskodawcy		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	0,00	0,00 zł	0,00 zł
5 - Koszt dojazdów doradców JST Partnera do JST	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	0,00	0,00 zł	0,00 zł
6 - Koszt dojazdów doradców JST Wnioskodawcy do JST		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	0,00	0,00 zł	0,00 zł
7 - Usługa opracowania analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	0,00	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - Szkolenia z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach														341 577,46 zł

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0



8 - Usługa organizacji szkoleń dla pracowników JST z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Pak let	59,00	3 492,27 zł	206 043,93 zł
9 - Usługa organizacji szkoleń dla kadry kierowniczej JST z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach i strategicznego podejścia do zarządzania rozwojem gospodarczym w JST		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Pak let	59,00	1 898,85 zł	112 032,15 zł
10 - Usługa organizacji wizyt studyjnych dla kadry kierowniczej JST		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Pak let	49,00	479,62 zł	23 501,38 zł
<b>Zadanie 3 - Doradztwo prowadzące do wdrożenia standardu obsługi inwestora</b>																				<b>461 062,64 zł</b>
11 - Koszt delegacji doradców JST Wnioskodawcy		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	180,00	30,00 zł	5 400,00 zł
12 - Koszt delegacji doradców JST Partnera	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	90,00	30,00 zł	2 700,00 zł
13 - Koszt dojazdów doradców JST Wnioskodawcy do JST		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	7 907,00	0,83 zł	6 562,81 zł
14 - Koszt dojazdów doradców JST Partnera do JST	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	3 953,00	0,83 zł	3 280,99 zł
15 - Usługa wykonania zdjęć lotniczych ofert inwestycyjnych		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	50,00	1 900,00 zł	95 000,00 zł
16 - Usługa opracowania i wydruku materiałów promocyjnych JST (pakiet: teczka, wizytówka gospodarcza gminy, oferta inwestycyjna)		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Zes taw	25,00	3 700,00 zł	92 500,00 zł
17 - Usługa wydruku certyfikatów wdrożenia dla JST		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	25,00	9,00 zł	225,00 zł
18 - Wynagrodzenia doradców JST Wnioskodawcy (umowy o pracę; 3/4,1/3,1/3, 1/2 etatu; w tym ZUS, US)		TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	12,00	13 265,72 zł	159 188,64 zł
19 - Wynagrodzenia doradców JST Partnera (umowy o pracę; 1/2, 1/2, 1/4 etatu; w tym ZUS, US)	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	12,00	8 017,10 zł	96 205,20 zł
<b>Zadanie 4 - Lokalne sieci współpracy</b>																				<b>0,00 zł</b>
20 - Usługa organizacji konferencji sieciującej		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	0,00	0,00 zł	0,00 zł

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

21 - Wynagrodzenie eksperta ( umowa o pracę; 3/4 etatu, w tym ZUS, US)		TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	0,00	0,00 zł	0,00 zł
<b>Koszty pośrednie (6.1.2)</b>														<b>160 528,02 zł</b>	
jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)														<b>20,00 %</b>	
<b>Wkład własny (6.1.3)</b>														<b>96 316,81 zł</b>	
w tym prywatny														<b>0,00 zł</b>	
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej														<b>0,00 zł</b>	
<b>Dochód</b>														<b>0,00 zł</b>	
<b>Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis</b>														<b>963 168,12 zł</b>	
<b>Wydatki objęte pomocą publiczną</b>														<b>0,00 zł</b>	
<b>Wydatki objęte pomocą de minimis</b>														<b>0,00 zł</b>	

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

VI. Szczegółowy budżet projektu														
Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu	Usługi zlecone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	j.m.	2022		
												liczba	cena jednostkowa	łącznie
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)												440 654,30 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)												367 211,92 zł		
Zadanie 1 - Audyt wstępny i ocena potencjału inwestycyjnego												0,00 zł		
1 - Wynagrodzenia 4 doradców JST Partnera (umowy o pracę; 3/4, 1/2, 1/2, 1/2 etatu; w tym ZUS, US)	RA RR	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	0,00	0,00 zł	0,00 zł
2 - Wynagrodzenia 5 doradców JST Wnioskodawcy (umowy o pracę; 3/4, 1/2, 1/3, 1/3, 1/3 etatu; w tym ZUS, US)		TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	0,00	0,00 zł	0,00 zł
3 - Koszt delegacji doradców JST Partnera	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	0,00	0,00 zł	0,00 zł
4 - Koszt delegacji doradców JST Wnioskodawcy		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	0,00	0,00 zł	0,00 zł
5 - Koszt dojazdów doradców JST Partnera do JST	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	0,00	0,00 zł	0,00 zł
6 - Koszt dojazdów doradców JST Wnioskodawcy do JST		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	0,00	0,00 zł	0,00 zł
7 - Usługa opracowania analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	0,00	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - Szkolenia z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach												86 986,56 zł		

8 - Usługa organizacji szkoleń dla pracowników JST z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	14,00	3 492,27 zł	48 891,78 zł
9 - Usługa organizacji szkoleń dla kadry kierowniczej JST z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach i strategicznego podejścia do zarządzania rozwojem gospodarczym w JST		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	14,00	1 898,85 zł	26 583,90 zł
10 - Usługa organizacji wizyt studyjnych dla kadry kierowniczej JST		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	24,00	479,62 zł	11 510,88 zł
<b>Zadanie 3 - Doradztwo prowadzące do wdrożenia standardu obsługi inwestora</b>																			<b>263 600,86 zł</b>
11 - Koszt delegacji doradców JST Wnioskodawcy		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	76,00	30,00 zł	2 280,00 zł
12 - Koszt delegacji doradców JST Partnera	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	36,00	30,00 zł	1 080,00 zł
13 - Koszt dojazdów doradców JST Wnioskodawcy do JST		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	3 295,00	0,83 zł	2 734,85 zł
14 - Koszt dojazdów doradców JST Partnera do JST	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	1 647,00	0,83 zł	1 367,01 zł
15 - Usługa wykonania zdjęć lotniczych ofert inwestycyjnych		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	14,00	1 900,00 zł	26 600,00 zł
16 - Usługa opracowania i wydruku materiałów promocyjnych JST (pakiet:teczka, wizytówka gospodarcza gminy, oferta inwestycyjna)		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	12,00	3 700,00 zł	44 400,00 zł
17 - Usługa wydruku certyfikatów wdrożenia dla JST		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	12,00	9,00 zł	108,00 zł
18 - Wynagrodzenia doradców JST Wnioskodawcy (umowy o pracę; 3/4,1/3,1/3, 1/2 etatu; w tym ZUS, US)		TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	9,00	12 541,90 zł	112 877,10 zł
19 - Wynagrodzenia doradców JST Partnera (umowy o pracę; 1/2, 1/2, 1/4 etatu; w tym ZUS, US)	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	9,00	8 017,10 zł	72 153,90 zł
<b>Zadanie 4 - Lokalne sieci współpracy</b>																			<b>16 624,50 zł</b>
20 - Usługa organizacji konferencji sieciującej		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	1,00	12 640,50 zł	12 640,50 zł

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

21 - Wynagrodzenie eksperta ( umowa o pracę; 3/4 etatu, w tym ZUS, US)		TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	1,00	3 984,00 zł	3 984,00 zł
<b>Koszty pośrednie (6.1.2)</b>														<b>73 442,38 zł</b>	
jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)														<b>20,00 %</b>	
<b>Wkład własny (6.1.3)</b>														44 065,43 zł	
w tym prywatny														0,00 zł	
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej														0,00 zł	
<b>Dochód</b>														0,00 zł	
<b>Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis</b>														<b>440 654,30 zł</b>	
<b>Wydatki objęte pomocą publiczną</b>														<b>0,00 zł</b>	
<b>Wydatki objęte pomocą de minimis</b>														<b>0,00 zł</b>	

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

VI. Szczegółowy budżet projektu													
Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu	Usługi zlecone	Cross-financing	Środki trwałe	Wydatki ponoszone poza teryt. UE	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	j.m.	Razem	Wydatki Kwalifikowane
<b>Zadanie 1 - Audyt wstępny i ocena potencjału inwestycyjnego</b>												<b>255 973,88 zł</b>	<b>255 973,88 zł</b>
1 - Wynagrodzenia 4 doradców JST Partnera (umowy o pracę; 3/4, 1/2, 1/2, 1/2 etatu; w tym ZUS, US)	RA RR	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	119 468,07 zł	119 468,07 zł
2 - Wynagrodzenia 5 doradców JST Wnioskodawcy (umowy o pracę; 3/4, 1/2, 1/3, 1/3, 1/3 etatu; w tym ZUS, US)		TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	m- ąc	61 335,81 zł	61 335,81 zł
3 - Koszt delegacji doradców JST Partnera	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	2 190,00 zł	2 190,00 zł
4 - Koszt delegacji doradców JST Wnioskodawcy		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	2 190,00 zł	2 190,00 zł
5 - Koszt dojazdów doradców JST Partnera do JST	RA RR	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	5 395,00 zł	5 395,00 zł
6 - Koszt dojazdów doradców JST Wnioskodawcy do JST		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	km	5 395,00 zł	5 395,00 zł
7 - Usługa opracowania analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	60 000,00 zł	60 000,00 zł
<b>Zadanie 2 - Szkolenia z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach</b>												<b>428 564,02 zł</b>	<b>428 564,02 zł</b>
8 - Usługa organizacji szkoleń dla pracowników JST z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Pak iet	254 935,71 zł	254 935,71 zł
9 - Usługa organizacji szkoleń dla kadry		NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Pak	138 616,05 zł	138 616,05 zł

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0



<b>Wkład własny (6.1.3)</b>	179 237,21 zł	179 237,21 zł
w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	0,00 zł	0,00 zł
<b>Dochód</b>	0,00 zł	0,00 zł
<b>Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis</b>	<b>1 792 372,10 zł</b>	<b>1 792 372,10 zł</b>
<b>Wydatki objęte pomocą publiczną</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>Wydatki objęte pomocą de minimis</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

<b>Województwo Podkarpackie</b>	Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT
<b>Rzeczowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.</b>	Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0



<b>L.p.</b>	<b>Uzasadnienie wydatków:</b>
1	<b>Uzasadnienie zlecenia usług w projekcie</b>
<p><b>1. Usługa opracowania analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej</b>  Usługa zlecona będzie w procedurze przetargu nieograniczonego. Wnioskodawca i Partner nie posiadają personelu specjalizującego się w dziedzinie sporządzania analiz we wskazanym zakresie, dlatego ze względu na brak odpowiedniego potencjału kadrowego konieczne jest zlecenie opracowania w/w dokumentu przez firmę zewnętrzną (umowa zlecenia, do niniejszego zamówienia zastosowane zostaną przepisy Prawa Zamówień Publicznych).</p> <p><b>2. Usługa organizacji szkoleń dla pracowników JST oraz</b></p> <p><b>3. Usługa organizacji szkoleń dla kadry kierowniczej JST</b>  Usługa organizacji szkoleń dla pracowników JST oraz usługa organizacji szkoleń dla kadry kierowniczej zlecona będzie łącznie jednemu wykonawcy w ramach przetargu nieograniczonego. Konieczne jest zlecenie organizacji szkoleń firmie zewnętrznej ponieważ Wnioskodawca i Partner nie zatrudniają na umowę o pracę profesjonalnych trenerów w obszarze wskazanym projektem, ponadto zlecenie całości usługi kompleksowo w ramach jednego zamówienia będzie rozwiązaniem bardziej efektywnym kosztowo (umowa zlecenia, do niniejszego zamówienia zastosowane zostaną przepisy Prawa Zamówień Publicznych). Wnioskodawca i Partner nie posiadają odpowiedniego potencjału technicznego ani kadrowego do organizacji szkoleń.</p> <p><b>4. Usługa organizacji wizyt studyjnych dla kadry kierowniczej JST</b>  Wnioskodawca i Partner nie posiadają odpowiedniego potencjału technicznego ani kadrowego do organizacji wizyt studyjnych (umowa zlecenia, do niniejszego zamówienia zastosowane zostaną przepisy Prawa Zamówień Publicznych).</p> <p><b>5. Usługa organizacji konferencji sieciującej</b>  Wnioskodawca i Partner nie posiadają odpowiedniego technicznego ani kadrowego do kompleksowej realizacji usługi, ponadto zlecenie kompleksowej usługi organizacji konferencji będzie bardziej efektywne kosztowo (umowa zlecenia, do niniejszego zamówienia zastosowane zostaną przepisy wewnętrzne obowiązujące w UMWP do zamówień poniżej 30 tys. euro).</p>	
2	<b>Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników</b>
Wkład własny stanowiący 10% wartości projektu zostanie wniesiony przez Wnioskodawcę i Partnera w ramach kosztów pośrednich.	
3	<b>Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO</b>
--- Nie dotyczy ---	
4	<b>Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)</b>
--- Nie dotyczy ---	
<b>L.p.</b>	<b>Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne)</b>
1	<p><b>Uzasadnienie wydatków w zad. nr 1 - wynagrodzenia:</b>  <b>Partner:</b> wysokość <b>wynagr.</b> podano na podst. obecnych wynagr. pracow. RARR wraz z kosztami pracod. (4 doradców JST, 3/4 i 1/2, 1/2, 1/2 umowy o pracę). Wynagr. zawierają dodatek przysług. z tytułu okres. zwiększ. obowiąz. służb. w wys.10% wynagr. zasadn., liczonego proporcjonal. do zaangażow.w projekt.</p> <p>Doradcy JST stanowić będą personel meryt. projektu i będą przepr. audyty w JST oraz sporz. mini raporty - zadania bezpoś. proj. Koszty wynagr. ponoszone będą w okresie realizacji zadań merytorycznych przez doradców w zadaniu: 1.01.2020 - 30.09.2020r. przez personel meryt. Przeanalizowana będzie możliwie największa liczba JST z woj.podkarp. <b>Partner zaangaż. jest w 50% realiz. zad.</b></p> <p><b>Wnioskod.:</b> wysokość <b>wynagr.</b> podano na podstawie obecnych wynagr. pracowników UMWP i stawek wynagr. obecnie obowiąz. w UMWP wraz z kosztami pracod. (5 ekspertów, 3/4, 1/3, 1/3, 1/3 i 1/2, umowy o pracę). Wynagr. zawierają także dodatek specj. przysług. z tytułu okresowego zwiększ. obowiąz. służb. w wysokości 10% wynagr. zasadniczego, liczonego proporcjonal. do zaangażow.w projekt.</p>

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

	<p>Doradcy JST stanowiąc będą personel meryt. projektu i będą przepr. audyty w JST oraz sporz. mini raporty - zadania bezpoś. proj. Koszty wynagr. ponoszone będą w okresie realizacji zadania: 1.01.2020 - 30.09.2020r. przez personel meryt. Przeanaliz. będzie możliwie największa liczba JST z woj.podkarp. <b>Wnioskod. zaangaż. jest w 50% realiz. zad.</b> Ponadto pracown. zaangaż. będą w przygot. SOPZ dot. sporządz. analizy atrak. inwest.</p> <p>Wynagr. 3 doradców, którzy zaangaż. będą w realiz. zadania w wymi. 1/3, 1/3 i 1/3 etatu w okresie od 1.01.2020 - 30.09.2020r. będą pokryw. ze środków Wnioskod.(w projekcie w w/w okresie zostaną pokryte dodatki specj.) gdyż osoby te w tym okresie pozostają w okresie trwałości projektu <i>Utworzenie w woj.podkarp.COIE</i>, jednak mogą w okresie trwa.realizować zadania związ.ze wsparciem w zakr.obst.inwest.</p>
2	<p><b>Uzasadnienie wydatków w zad. nr 1 - delegacje i koszty dojazdów:</b></p> <p>Koszt delegacji i dojazdów został podzielony proporcjonalnie pomiędzy Wnioskod. i Partnera biorąc pod uwagę stopień zaangażowania w realizację zadania tj. 50% i 50%. Dla kosztów Wnioskod. i Partnera przyjęto te same stawki.</p> <p>Koszt <b>delegacji</b> to iloczyn wizyt w 73 JST i wysokości diet (30 zł) zgodn. z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. W audytach uczestniczyć będzie po 2 doradców JST.</p> <p>Koszt <b>dojazdów</b> doradców do JST to kwota limitu za 1 km przebiegu pojazdu 0,83 zł, założono 1 wizytę na 1 JST, co przy dojeździe z Rzeszowa daje 6500 km przejazdów Wnioskodawcy i 6500 km przejazdów Partnera do JST w 2020 r.</p> <p>W ramach zadania zlecone będzie <b>opracowanie analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej</b>, kwota została oszacowana na podstawie telefonicznego rozeznania rynku oraz kosztów podobnych opracowań (wyniki rozstrzygnięć przetargów dostępne na BIP).</p>
3	<p><b>Uzasadnienie wydatków poniesionych na zadanie nr 2: koszty wizyty studyjnej</b></p> <p>Pakiet to całość usługi przypadającej na 1 osobę z kadry kier. JST uczestniczącej w 2 dniowej wizycie studyjnej znajduje się: wydruk materiału: 1*15zł/os. (materiał związany z wizytą studyjną), obiad: 2*44 zł = 88 zł/os., nocleg ze śniadaniem w hotelu o standardzie max. 3*: 1*240 zł/os., kolacja: 1*44zł/os., transport wynajętym autobusem: 92,61 zł/os. (uśredniona cena wynajmu autobusu wraz z kierowcą, przy założeniu przejechania ok. 1500 km podczas 1 wizyty studyjnej). W sumie w 3 wizyt.stud. 2-dniowych uczestniczyć będzie 73.os.</p> <p><b>Wymagania odnośnie szkoleń i trenerów dot. zadania nr 2, jakie zostaną zastosowane w projekcie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trenerzy: wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie wsparcia, doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia nie krótsze niż 2 lata,</li> <li>• koszt wynajmu sali obejmuje wyposażenie zgodnie z potrzebami projektu, m.in. w stoły, krzesła, rzutnik multimedialny z ekranem, komputer, tablice flipchart lub tablice suchościeralne, bezprzewodowy dostęp do Internetu oraz koszty utrzymania sali, w tym energii elektrycznej,</li> <li>• sala oraz budynek, w którym się ona znajduje, zapewnić będzie dostęp dla osób z niepełnosprawnością ruchową (tj. dostosowanie architektoniczne).</li> </ul>
4	<p><b>Uzasad. wydatków poniesionych na zad. nr 2: organizacja szkoleń dla pracowników JST oraz dla kadry kierowniczej JST (cz.1)</b></p> <p>Zlecona będzie w proced. przetargu nieogran. organiz. szkoleń dla pracown. JST z zakr. stand. obsługi inwest. w JST oraz dla kadry kierown. JST z zakresu stand. obst. inw. oraz strateg. podejścia do zarzadz. rozwojem gospod. w JST. Zad.obejmuje w sumie org. 50 dni szkół. stacjonarnych dla min.146 osób (kadra kier. to w sumie 73 osoby, na które przypada 20dni szkół. podzielonych na 5 tur; pracow. samorz. to w sumie min. 73 os. na które przypada 30dni szkół. podzielonych na 5 tur).</p> <p><b>Szkolenia dla kadry kierowniczej JST (cz.1):</b></p>

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

	<p>Kalk. dla 4 dni szkol. x 5 tur dla 73 os. 5 gr. szkol.:15os.+15os.+15os.+14os.+14os. Szkol. w układzie: 1x szkol. 2dn. + 2x szkol. 1dn. na 1 turę. W sumie 20 dni szkol.</p> <p>Kalk. skład. składających się na całk. koszt szkoleń:</p> <p>1) Wynagr. trenera (6hx20 dn. szkol.) Wyjaśnienie: w trakcie 1 dn. szkol. płatne 6h prowadzenia szkol. trenera, całe szkol. wraz z przerwami kawowymi i obiadem 8h. Stawka trenerska 293,5zł/h podana zgodnie z prezent. wygłaszana podczas szkoleń MSWiA, która prezent. dośw. dot. proj.pilotażowego. Kalk.: 20 dni szkol. x 6h x 293,5 zł = 35220 zł;</p> <p>2) Zest. szkol. (teczka, notes, długopis, 4GB pendrive z mat. szkol.). Wyjaśnienie: 1 szkol. 2-dn. = 1 zest. mat. + 2 szkol.1 dn. = 2 zest. mat., w sumie 3 zest. Stawka 24 zł zgodna z zał. nr 6 dok. konkur. Kalk.: 24 zł x 3 zest. mat. x 73 os. = 5256 zł;</p> <p>3) Wydruk mat. szkol. Wyjaśnienie: wart. wydruku mat.: 20 zł za komplet. Kalk.: 20 zł x 3 zest. mat. x 73 os. = 4380 zł;</p> <p>4) Koszt wynajmu sali szkol. Wyjaśnienie: sala wynajęta na 8 h/dzień szkol., stawka wynajmu z zał. nr 6 dok. konkur. Kalk.: 20 dni szkol. x 8h x 75zł/h = 12000 zł.</p> <p>Ciąg dalszy poniżej.</p>
5	<p><b>Uzasadnienie wydatków poniesionych na zadanie nr 3: wynagrodzenia Wnioskodawcy</b></p> <p><b>Wnioskodawca:</b> wysokość wynagr. została określona na podst.e obecnych wynagr. pracowników UMWP i stawek wynagr. obecnie obowiąz. w UMWP wraz z kosztami pracodawcy (5 doradców JST 3/4,1/3,1/3,1/3 i 1/2, umowy o pracę). Wynagrodzenia zaw. dodatek specj. przysług. z tytułu okresowego zwiększ. obowiązków służb. w wysokości 10% wynagr. zasadniczego,liczonego proporcjonal. do zaangażow.w projekt.</p> <p>Doradcy JST Wnioskodawcy stanowią personel meryt. projektu (doradcy JST) i <b>przeprowadzą proces wdroż. stand.obsl.inwest. w min. 25 JST (pozostałe min.12 wdrożeń zrealizuje Partner - w sumie 37).</b> Koszty wynagr. ponoszone będą w okresie realiza. zad. przez personel meryt. (1.10.2020-30.09.2022r.). Wynagr. 3 doradców, którzy zaangaż. będą w realiz.wdrożeń w wymi. 1/3,1/3 i 1/3 etatu będą w okresie od 1.10.2020-31.12.2020 pokrywane ze środków Wnioskod.gdyż osoby te w tym okresie pozost. w okresie trwałości projektu <i>Utworzenie w woj.podk.COI</i> <del>Ę</del> jednak mogą w okresie trwał.realizować zad. związ.ze wsparciem w zakr.obsl.inwest. Wynagrodz. tych 3 osób są przewidz.do finans. w proj. od 1.01.2021-30.09.2022 w wym.1/3,1/3,1/3. 1 doradca będzie zaangaż. w wym.1/2 etatu w okresie (1.10.2020-30.09.2022r.), natomiast 1 doradca w wym. 3/4 etatu w okresie 1.10.2020-30.09.2022, z tym że w 2022r. w okresie 8 m-cy. Dodatki specj. przyznane zost. dla wszystkich 5 ekspertów zgodnie z częścią etatu zaangaż.w proj. w okresie 1.10.2020-30.09.2022r. dla os. zaangaż. w wym. 1/3,1/3,1/3,1/2 i w tym samym okr. ale w 2022 przez 5 m-cy dla os. zaangaż w wym.3/4 etatu.</p> <p>Zadanie jest realizowane wspólnie z Partnerem, <b>zaangażowanie Wnioskodawcy w realizację zadania to 2/3</b> tj. wdrożenie standardów obsługi inwestora w min. 25 JST (pozostałe min. 12 wdrożeń zrealizuje Partner - w sumie 37).</p>
6	<p><b>Uzasadnienie wydatków poniesionych na zadanie nr 3: wynagrodzenia Partnera</b></p> <p><b>Partner:</b> wysokość wynagr. podano na podst. obecnych wynagr. pracow. RARR wraz z kosztami pracod.(3 doradców JST, 1/4 i 1/2,1/2 umowy o pracę). Wynagr. zawierają dodatek przysług. z tytułu okres. zwiększ. obowiąz.służb.w wys.10% wynagr. zasadn., liczonego proporcjonal. do zaangażow.w projekt.</p> <p>Doradcy JST Partnera stanowią personel meryt. projektu i <b>przeprowadzą proces wdroż. stand.obsl.inwest. w min. 12 JST (pozostałe min.25 wdrożeń zrealizuje Wnioskod. - w sumie 37).</b> Koszty wynagr. ponoszone będą w okresie realizacji zad. przez personel meryt. (1.10.2020-30.09.2022r.). <b>Partner zaangaż. jest w 1/3 w realiz. zad.</b></p> <p><b>Uzasadnienie wydatków poniesionych na zadanie nr 3: zdjęcia lotnicze</b></p> <p>W ramach usługi wykonania zdjęć lotniczych terenów inwestycyjnych, założono zdjęcia dla 74 terenów inwestycyjnych, przy czym 1 zestaw zdjęć dla terenu inwestycyjnego obejmować może kilka działek inwestycyjnych w 1 lokalizacji. Średnio na 1 JST założono zdjęcia 2 terenów inwestycyjnych. Cenę zdjęć</p>

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

	<p>lotniczych oszacowano jako uśrednioną usługę na podst. cen rynkowych usług wykonywanych dronem i samolotem. Usługa realizowana będzie w okresie letnim i jesiennym 2021 i wiosenno-letnim 2022, gdyż etap wdrożeń będzie wystarczająco zaawansowany aby przygotowywać oferty, a warunki atmosferyczne będą pozwalały na wykonanie dobrej jakości zdjęć.</p> <p><b>Uzasadnienie wydatków poniesionych na zadanie nr 3: opracowanie i wydruk materiałów promocyjnych JST</b></p> <p>Usługa opracowania i wydruku materiałów promocyjnych JST: każda z JST otrzyma pakiet materiałów promujących atrakcyjność gospodarczo-inwestycyjną JST składający się z: teczki, wizytówki gospodarczej gminy, oferty inwestycyjnej. Założono 37 pakietów po 200 egzemplarzy (18,5 zł za 1 egz. składający się z teczki, wizytówki gospodarczej gminy, oferty inwestycyjnej). Cenę oszacowano jako uśrednioną usługę na podst. cen rynkowych podobnych usług.</p>
7	<p><b>Uzasadnienie wydatków poniesionych na zadanie nr 3: wydruk certyfikatów</b></p> <p>Usługa wydruku certyfikatów wdrożeniowych dla 37 JST oszacowana na podst. cen rynkowych podobnych usług (9 zł/szt.).</p> <p><b>Uzasadnienie wydatków poniesionych na zadanie nr 3: dojazdy i delegacje doradców JST</b></p> <p><b>Koszt deleg. Wnioskod.:</b> Koszt deleg. to iloczyn wizyt w min.25 JST i wysokości diet (30zł) zgodn. z Rozporz. MPlPS z dnia 29.01.2013 roku w sprawie należności przysług. pracown. zatrud. w państw. lub samorz. jedn. sfery budżetowej z tytułu podróży służb. Liczba delegacji jest proporcj. do udziału Wnioskod. w realizacji zadania (2/3 zaangażowania we wdrożenia). Założono, że w wizytach wdrożeniowych w JST uczestn. będzie po 2 doradców. Przy szacow. liczby delegacji Wnioskod. wzięto pod uwagę stopień zaangaż. w realizację zadania tj. 2/3.</p> <p><b>Koszt dojazdów dorad. JST Wnioskod.:</b> Koszt dojazdów dorad. do JST to kwota limitu za 1 km przebiegu pojazdu 0,83 zł, założono średnio 3 wizyty na 1 JST, co przy wyjeździe z Rzeszowa daje 1976km w 2020r., 7907km w 2021r. i 3295km w 2022r. Przy szacowaniu kosztów dojazdu Wnioskod. wzięto pod uwagę stopień zaangażowania w realizację zadania tj.2/3.</p> <p><b>Koszt deleg. Partnera:</b> Koszt deleg. to iloczyn wizyt w min.12 JST i wysokości diet (30 zł) zgodn. z Rozporz. MPlPS z dnia 29.01.2013 roku w sprawie należności przysług. pracown. zatrud. w państw. lub samorz. jedn. sfery budżet. z tytułu podróży służb. Liczba delegacji jest proporcj. do udziału Partnera w realizacji zadania (1/3 zaangażowania we wdrożenia). Założono, że w wizytach wdroż. w JST uczestn. będzie po 2 doradców. Przy szacow. liczby delegacji Partnera wzięto pod uwagę stopień zaangaż. w realiz. zad. tj. 1/3.</p> <p><b>Koszt dojazdów dorad. JST Partnera:</b> Koszt dojazdów doradców do JST to kwota limitu za 1 km przebiegu pojazdu 0,83 zł, założono średnio 3 wizyty na 1 JST, co przy wyjeździe z Rzeszowa daje 989km w 2020r., 3953km w 2021r. i 1647km w 2022r. Przy szacowaniu kosztów dojazdu Partnera wzięto pod uwagę stopień zaangaż. w realiz. zad. tj.1/3.</p>
8	<p><b>Uzasadnienie wydatków poniesionych na zadanie nr 4: wynagrodzenia</b></p> <p>Wysokość wynagrodzenia została określona na podstawie obecnych wynagrodzeń pracowników UMWP i stawek wynagrodzeń obecnie obowiązujących w UMWP, podana kwota zawiera koszty pracodawcy (1 ekspert, 3/4 etatu, umowa o pracę). Ekspert stanowić będzie personel merytoryczny projektu i zaangażowany będzie w przygotowanie SOPZ dot. usługi organizacji konferencji sieciującej w 1 miesiącu w 2022r. w pozostałe m-ce w tym okresie będzie zaangażowany we wdrożenia.</p> <p><b>Uzasadnienie wydatków poniesionych na zadanie nr 4: konferencja sieciująca</b></p> <p>Założono udział w konferencji sieciującej 120 osób, średni koszt uczestnictwa w konferencji 1 osoby wynosi 105,33 zł i składa się na niego: część wynagr. prelegentów (w sumie 3h koszt godz. szkolenia podano na podst. danych z proj. pilotażowego Stand. obsł. inwest. w samorz. - 293,5 zł), zestaw szkol. (teczka, notes, długopis, 4GB pendrive z mat. konferencyjnymi dodatkowymi - 24zł/zest.), wydruk mat. konferencyjnych. podst. (20zł/pakiet), koszt wynajmu sali konferencyjnej (75zł/h zeg.), całodzienna przerwa kawowa (15 zł/os.), obiad (44 zł/os.).</p>
9	<p><b>Uzasadnienie kwalifikowalności podatku VAT Wnioskodawcy:</b></p> <p>Brak możliwości obniżenia podatku VAT należnego o podatek VAT naliczony przez Wnioskodawcę podstawa prawna - Ustawa o podatku od towarów i usług (tj.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1221, ze zm.). Brak prawnej</p>

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

	<p>możliwości odliczenia podatku VAT odnosi się zarówno do planowanego, jak i obecnego sposobu wykorzystania w przyszłości zakupionego/ wytworzonego w ramach projektu majątku.</p> <p>Zakupione w ramach projektu towary i usługi obejmować będą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koszt dojazdów doradców pracowników Wnioskodawcy do JST,</li> <li>2) Usługa opracowania analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej</li> <li>3) Usługa organizacji szkoleń dla pracowników JST,</li> <li>4) Usługa organizacji wizyt studyjnych dla pracowników JST,</li> <li>5) Usługa wykonania zdjęć lotniczych ofert inwestycyjnych,</li> <li>6) Usługa opracowania i wydruku materiałów promocyjnych JST,</li> <li>7) Usługa wydruku certyfikatów wdrożenia dla JST,</li> <li>8) Usługa organizacji konferencji.</li> </ol> <p>Zgodnie ze stanowiskiem Wnioskodawcy w/w towary i usługi nie będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych, tj. zgodnie z założeniami projektu nie będą one wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej czy też generowania dochodów, zostaną wykorzystane tylko i wyłącznie na potrzeby projektu.</p>
10	<p><b>Uzasadnienie kwalifikowalności podatku VAT Partera:</b></p> <p>Usługi kształcenia finansowane ze środków publicznych mające charakter usług kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, które finansowane są ze środków publicznych (do których zaliczają się dotacje z funduszy unijnych oraz dotacje celowe z budżetu państwa):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) na podstawie art. 43 Ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 21 listopada 2018 r. poz. 2174) zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych - art. 43 ust.1 pkt. 29 lit. c Ustawy,</li> <li>2) na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz. U. z dnia 10 kwietnia 2018 r. poz. 701) zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane -Rozdział 2, 3 ust. 1 pkt. 14 tego Rozporządzenia.</li> </ol> <p>Na podstawie art. 86 prawo do odliczenia i zwrot podatku VAT nie przysługuje Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. - Partnerowi.</p>
11	<p><b>Uzasadnienie zadania nr 3 dotyczące miast średnich:</b></p> <p>Wnioskodawca zakłada, że wśród 73 JST, które wezmą udział w projekcie znajduje się 2 miasta średnie, w tym minimum 1 z nich wdroży standard obsługi inwestora.</p>
12	<p><b>Uzasadnienie zadania 4.4 - doświadczenie Wnioskodawcy i Partnera:</b></p> <p><b>Kontynuacja uzasadnienia zadania 4.4.</b></p> <p><b>Doświadczenie Wnioskodawcy - ciąg dalszy:</b> COIE realizowało w latach 2016-2019 r. obsługę inwestorów w ramach trwałości projektu pn. Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów w województwie podkarpackim realizowanego na podst. porozumienia ramowego z Ministrem Gospodarki, który realizował projekt Sieć Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów (COIE) w ramach Poddziałania 6.2.1 "Wsparcie dla sieci centrów obsługi inwestorów i eksporterów, Programu Innowacyjna Gospodarka, nr projektu POIG.06.02.01-00-001/09.</p> <p><b>Doświadczenie Partnera - ciąg dalszy:</b> RARR od 1993r. realiz. projekty UE, a wśród nich przykł. realiz. w latach 2016-2019 to:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rozbudowa Podkarp. Parku Naukowo-Technologicznego (PPNT) II etap w ramach PO RPW 2007 2013.</li> </ol>

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

	<p>Okres realizacji proj.: VII 2008 IV 2016 r. Całk. szacunkowa wart. proj.: 92 520 476,65 zł. W ramach proj. przygotowano i uzbrojono teren inwest. stanowiący część PPNT AEROPOLIS, wybudowano 3 budynki kompleksu Inkubatora Tech. oraz utworzono i wyposażono 4 laboratoria. RARR S.A. współpracował w realizacji proj. z JST Gminą Trzebownisko oraz Głogów Młp. Numer umowy o udzielenie wsparcia: POPW.01.03.00-18-040/09-00.</p> <p>2) SENTINEL Rozwijanie i wzmacnianie przedsiębiorstw społ. w celu maks. ich wpływu w sektorze gosp. i społ. krajów Europy Środkowej. Proj. jest realiz. w ramach międzynarodowego prog. Interreg Central Europe. Okres trwania proj.: VI 2017 r. V 2020 r. Budżet proj.: 1 952 166,05 EUR. Nr proj.: Sentinel CE 985.</p> <p>3) Projekt Platformy Startowe Start In Podkarpackie. Proj. realiz. jest w ramach PO PW 2014 - 2020. Realiz. będzie w okresie od I 2019 r. do II 2022 r. łączna wart. proj.: 20 700 700,00 PLN. Nr umowy o dofinansowanie: UDA-POPW.01.01.01-18-0001/18-00.</p>
13	<p><b>Uzasadnienie zadania 4.4 - doświadczenie Partnera - ciąg dalszy (2):</b></p> <p>4) Projekt PPI2Innovate - Capacity building to boost usage of PPI in Central Europe (PPI2Innovate Budowanie potencjału w celu zwiększenia wykorzystania Zamówień Publicznych na Innowacyjne Rozwiązania w Europie Środkowej). Proj. był realiz. w okresie od VI 2016 do V 2019 roku w ramach Programu Interreg Europa Środkowa (2014- 2020). Całk. budżet proj.: 1 661 148,75 EUR. Nr proj.: PPI2Innovate CE 659.</p> <p>Działania COI, oraz działania podejmowane we współpracy z podm. zewn. Obejmowały również m.in.:</p> <p>1) Uczestnictwo w konf. w UM w Sędziszowie Młp. z lokalnymi przedsiębior. w dniu 5.02.2016 r. Gł. celem konf. było zaprez. oferty RARR oraz zwrócenie uwagi JST na konieczność podjęcia działań wspier. napływ inwest. zewn.</p> <p>2) Udział i wygłoszenie prezent. dot. obsługi inwest. i tworzenia oferty inwest. podczas konf. gospod. "Park Przemysłowy Lubaczów - Brama na Wschód" dnia 02.03.2017 r. w Lubaczowie</p> <p>3) Podpisanie przez RARR listu intenc. dot. utworzenia Parku Przemysłowo-Technologicznego Nowa Sarzyna dnia 16.10.2018 r. w Jasionce</p> <p>4) Współorganizacja, przeprow. i koordynacja w woj. podkarp.VII edycji Ogólnopól. Konkursu Grunt na medal w 2018 r. Celem Konkursu jest wybór najlepszych terenów inwest. zlokaliz. w poszczególnych woj. oraz promowanie ich wśród inwest. kraj. i zagran. Działanie pod patronatem PAIH, współpraca z Podkarpackim COIE.</p>
14	<p><b>Uzasad. wydatków poniesionych na zad. nr 2: organizacja szkoleń dla pracowników JST oraz dla kadry kierowniczej JST (cz.2):</b></p> <p><b>Szkol. dla prac.samorz. JST (cz.1):</b></p> <p>Kalk. dla 6 dni szkol. x 5 tur dla 73 os. 5 gr. szkol.: 15os.+15os.+15os.+14os.+14os. Szkol. w układzie: 2x szkol.2dn.+2x szkol.1dn. na 1 turę. W sumie 30 dni szkol. Kalk. skład. składających się na całk. koszt szkoleń:</p> <p>1) Wynagr. trenera (6hx30 dni szkol.). Wyjaśnienie: w trakcie 1dn. szkol. płatne 6h prowadzenia szkol. trenera, całe szkol.wraz z przerwami kawowymi i obiadem 8h. Stawka trenerska 293,5 zł/h podana zgodnie z prezent.wyglaszana podczas szkoleń MSWiA, która prezent. dośw. dot. proj. pilotażowego. Kalk.: 30 dni szkol. x 6 h x 293,5 zł = 52830 zł;</p> <p>2) Zest. szkol. (teczka, notes, długopis, 4GB pendrive z mat. szkol.). Wyjaśnienie: 2szkol. 2dn.=2 zest.mat.+2 szkol.1dn.=2 zest. mat., w sumie 4 zest. Stawka 24 zł zgodna z zał. nr 6 dok. konk. Kalk.: 24złx4zest.mat.x73os.=7008 zł;</p> <p>3) Wydruk mat. szkol. Wyjaśnienie: wart. wydruku mat.: 2 zł za komplet. Kalk.: 20złx4zest.mat.x73os.=5840 zł;</p> <p>4) Koszt wynajmu sali szkol. Wyjaśnienie: sala wynajęta na 8h/dzień szkol., stawka wynajmu z zał. nr 6 dok. konk. Kalk.: 30 dni szkol. x 8 h x 75 zł/h = 18000 zł.</p> <p>5) Zapew. całodz. przerwy kawowej dla uczest. szkol. Wyjaśnienie: stawka za przerwę kawową zgodnie z zał. nr 6 do dok. konk. Kalk.: 30 dni szkol. x 73 os. x 15 zł = 32850 zł.</p> <p>6) Zapew. obiadu dla uczest. szkol. Wyjaśnienie: stawka za obiad zgodn. z zał. nr 6 do dok. konk. Kalk.: 30 dni szkol. x 73 os. x 44 zł = 96360 zł.</p> <p>Ciąg dalszy poniżej.</p>

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

15	<p><b>Uzasad. wydatków poniesionych na zad. nr 2: organizacja szkoleń dla pracowników JST oraz dla kadry kierowniczej JST (cz. 2):</b>  <b>Szkol. dla prac.samorz. JST (część 2):</b>  7) Zapew. kolacji dla uczest. szkol. Wyjaśnienie: stawka za kolację zgodnie z zał. nr 6 do dok.konk., w jednej turze są 2szkol. 2-dn., założono 1 kolację na jedno 2-dn. szkol. Kalk.: 73os.x44złx2 kolacje (1 kolacja na 1 szkol. 2 dn.) = 6424 zł.  8) Zapew. nocl. ze śniad. dla uczest. szkol. Wyjaśnienie: stawka za nocleg zgodn. z zał. nr 6 do dok. konkurs., w jednej turze są 2 szkol. 2dn., założono 1 nocleg na jedno 2-dn. szkol. Kalk: 73os. x 240zł x 2noclegi (1 nocleg na 1 jedno 2-dn. szkol.) = 35040 zł.  9) Zapew. certyf. uczestnictwa w szkol. Wyjaśnienie: wart. wydruku certyf. przyjęto szacunkowo na 8 zł/szt. Kalkulacja: 8 zł x 73 os. = 584 zł.  Po korekcie, suma całego zadania wyniesie: 254 936 zł.  Pakiet na osobę wyniesie: 3492,27 zł.</p>
16	<p><b>Uzasad. wydatków poniesionych na zad. nr 2: organizacja szkoleń dla pracowników JST oraz dla kadry kierowniczej JST (cz.1):</b>  <b>Szkolenia dla kadry kierowniczej JST (cz.2):</b>  5) Zapew. całodz.przerwy kawowej dla uczest. szkol. Wyjaśnienie: stawka za przerwę kawową zgodnie z zał. nr 6 do dok. konkur. Kalk.: 20 dni szkol. x 73 os. x 15 zł = 21900 zł.  6) Zapew. obiadu dla uczest. szkol. Wyjaśnienie: stawka za obiad zgodnie z zał. nr 6 do dok. konkur. Kalkulacja: 20 dni szkol. x 73os. x 44 zł = 38544 zł.  7) Zapew. kolacji dla uczest. szkoleń. Wyjaśnienie: stawka za kolację zgodnie z zał. nr 6 do dok. konkur., w jednej turze jest 1 szkol. 2-dn., założono 1 kolację na jedno 2-dn. szkol. Kalk.: 73os. x 44zł x 1 kolacja (1 kolacja na 1 szkol. 2 dn.) = 3212 zł.  8) Zapew. noclegu ze śniad. dla uczest. szkol. Wyjaśnienie: stawka za nocleg zgodnie z zał. nr 6 do dok. konkur., w jednej turze jest 1 szkol. 2-dn., założono 1 nocleg na jedno 2-dn. szkol. Kalk: 73 os. x 240 zł x 1 nocleg (1 nocleg na 1 jedno 2dn. szkol.) = 17520 zł.  9) Zapew. certyf. uczest. w szkol. Wyjaśnienie: wart. wydruku certyf. przyjęto szacunkowo na 8 zł/szt. Kalk.: 8 zł x 73 os. = 584 zł.  Po korekcie, suma całego zadania wyniesie: 138 616 zł.  Pakiet na osobę wyniesie: 1 898,85zł.</p>
2	<p><b>Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis</b></p>
Nie dotyczy	

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

## VII. Harmonogram realizacji projektu

Rok	2020											
Kwartal	-			-			-			-		
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Zadanie 1 - Audyt wstępny i ocena potencjału inwestycyjnego												
Etap I - Audyt wstępny i opracowanie mini raportów												
Etap II - Opracowanie analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej												
Zadanie 2 - Szkolenia z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach												
Etap I - Rekrutacja JST												
Etap II - Organizacja szkoleń												
Etap III - Organizacja wizyt studyjnych												
Zadanie 3 - Doradztwo prowadzące do wdrożenia standardu obsługi inwestora												
Etap I - Doradztwo i wdrożenia standardu obsługi inwestora												
Zadanie 4 - Lokalne sieci współpracy												
Etap I - Organizacja konferencji sieciującej												

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0



VII. Harmonogram realizacji projektu				
Rok	2021			
Kwartał	I	II	III	IV
Miesiąc	-	-	-	-
Zadanie 1 - Audyt wstępny i ocena potencjału inwestycyjnego				
Etap I - Audyt wstępny i opracowanie mini raportów				
Etap II - Opracowanie analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej				
Zadanie 2 - Szkolenia z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach				
Etap I - Rekrutacja JST				
Etap II - Organizacja szkoleń				
Etap III - Organizacja wizyt studyjnych				
Zadanie 3 - Doradztwo prowadzące do wdrożenia standardu obsługi inwestora				
Etap I - Doradztwo i wdrożenia standardu obsługi inwestora				
Zadanie 4 - Lokalne sieci współpracy				
Etap I - Organizacja konferencji sieciujących				

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

VII. Harmonogram realizacji projektu			
Rok	2022		
Kwartał	I	II	III
Miesiąc	-	-	-
Zadanie 1 - Audyt wstępny i ocena potencjału inwestycyjnego			
Etap I - Audyt wstępny i opracowanie mini raportów			
Etap II - Opracowanie analizy w obszarze atrakcyjności inwestycyjnej			
Zadanie 2 - Szkolenia z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządach			
Etap I - Rekrutacja JST			
Etap II - Organizacja szkoleń			
Etap III - Organizacja wizyt studyjnych			
Zadanie 3 - Doradztwo prowadzące do wdrożenia standardu obsługi inwestora			
Etap I - Doradztwo i wdrożenia standardu obsługi inwestora			
Zadanie 4 - Lokalne sieci współpracy			
Etap I - Organizacja konferencji sieciujące			

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

## VIII. OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
2. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
4. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję ~~podlega~~ / nie podlega<sup>1</sup> wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
5. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
6. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
7. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.<sup>2</sup>
8. Oświadczam, że spełnione zostały wymogi dotyczące partnerstwa określone w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 poz 1460, z późn. zm.) oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER.<sup>3</sup>
9. Oświadczam, że jestem świadomy wskazanych w regulaminie konkursu/ wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego\* skutków niezachowania ustalonych przez instytucję organizującą konkurs (IOK)/ instytucję wzywającą do złożenia projektu pozakonkursowego (IW)\* w regulaminie konkursu formy/wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego\* formy i sposobu komunikacji, w tym wzywania do uzupełnienia lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów.

\* dotyczy tylko wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowego

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu.

Wnoszę / ~~Nie wnoszę~~ o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku:

Punkty 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.3, 4.4 i 4.5 przedmiotowego wniosku oraz części V Budżet projektu, VI Szczegółowe wydatki, a także Uzasadnienia wydatków i uzasadnienia poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie.

Podstawa prawna ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status wnioskodawcy:

Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

1. Niepotrzebne skreślić.

2. Dotyczy wyłącznie projektów objętych pomocą publiczną.

3. Dotyczy wyłącznie projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie.

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0

Data wypełnienia wniosku (RRRR-MM-DD)2019-09-20

Osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy.

Województwo Podkarpackie - Władysław Ortyl - Marszałek Województwa Podkarpackiego

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Ewa Draus - Wicemarszałek Województwa Podkarpackiego

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Ewa Draus

#### OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Oświadczam, że:

1. zapoznałem/łam się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
2. zobowiązuje się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
3. podmiot, który reprezentuję ~~podlega~~ / nie podlega<sup>4</sup> wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
4. spełnione zostały wymogi dotyczące partnerstwa określone w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 poz. 1460, z późn. zm.) oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PO WER.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

4. Niepotrzebne skreślić.

Data wypełnienia wniosku (RRRR-MM-DD)2019-09-20

Osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu.

Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.:

Mariusz Bednarz - Prezes Zarządu; Krystian Kapinos - Wiceprezes Zarządu

WICEPREZES ZARZĄDU

Krystian Kapinos

PREZES ZARZĄDU

Mariusz Bednarz

Suma kontrolna:

0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0

Numer wzoru wniosku: 4.0

**O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w:**

- ☐ ogłoszenia w prasie
- ☐ strony internetowej:
- ☐ Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich:
- ☐ Punkcie Kontaktowym Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- ☐ Mapy Dotacji
- ☒ inne: PAIH S.A.

**W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:**

- ☐ szkolenia, doradztwa Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w:
- ☒ pomocy Punktu Kontaktowego Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- ☐ pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- ☐ inne:
- ☐ nie korzystałem/am z pomocy

**IX. ZAŁĄCZNIKI**

**DYREKTOR**  
Departamentu Rozwoju Regionalnego

**Paweł Wais**

*Monika Dąbka*

Suma kontrolna:  
0009288/4/2/2/2/2/4/2/3/3/3/3/2/0/4/48/2

Wersja SOWA: 14.0  
Numer wzoru wniosku: 4.0



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

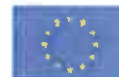


Fundusze Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Województwo Podkarpackie  
Al. Łukasza Cieplińskiego 4,  
35-010 Rzeszów

Rzeszów, 07 listopada 2019

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG<sup>1</sup>

W związku z przyznaniem **Województwu Podkarpackiemu** dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację projektu **Wysokie standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podkarpackiego, POWR.02.18.00-00-0013/19, Województwo Podkarpackie** oświadczają, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie, **Województwo Podkarpackie** zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu **Wysokie standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podkarpackiego, POWR.02.18.00-00-0013/19** części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu Projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez **Województwo Podkarpackie** w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej VAT.

Jednocześnie **Województwo Podkarpackie**, 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.

**Województwo Podkarpackie** zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

**DYREKTOR**  
Departamentu Rozwoju Regionalnego

**Paweł Wais**

**Stanisław Kruczek**  
CZŁONEK ZAŁOŻY

(podpis i pieczęć)

<sup>1</sup> 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.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)





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	<p>0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie</p> <p>Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich.</p>
2.	Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych związanych z weryfikacją wniosków o płatność w terminie zgodnym z umową	<p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:</p> <p>- 0,05% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN, za dzień.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
3.	<p>Beneficjent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność lub dokumenty źródłowe niskiej jakości (np. niekompletne, z tymi samymi błędami) lub</li> <li>• nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza dane niekompletne lub</li> </ul>	<p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:</p> <p>- 0,2 % wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.</p> <p>W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>wprowadza dane do SL2014 z błędami</li> </ul>	<p>- 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.</p> <p>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.</p>
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.	<p>5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w złożonych dotychczas wnioskach o płatność</p> <p>W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości – 5% kosztów pośrednich wykazanych w każdym kolejnym wniosku o płatność.</p>
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.	<p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:</p> <p>- 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 5 000 PLN za niezrealizowaną wizytę monitoringową</p> <p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:</p> <p>- 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 10 000 PLN za każdą kolejną niezrealizowaną wizytę monitoringową</p>

*Handwritten signature: Paweł Wais*

**DYREKTOR**  
Departamentu Rozwoju Regionalnego  
**Paweł Wais**



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Warszawa, 30 - 10 - 2019 r.

Tytuł Projektu: Wysokie standardy obsługi inwestora w samorządach województwa podkarpackiego

Beneficjent: Województwo Podkarpackie

Okres realizacji projektu: od: 2020-01-01 do: 2022-09-30

Całkowita wartość projektu: **1 792 372,10 zł**, wartość dofinansowania: **1 613 134,89 zł** (w tym wydatki majątkowe: **0 zł**), oraz wartość wkładu własnego: **179 237,21 zł**.

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne <sup>2</sup> (w tym Wydatki Majątkowe)	Dofinansowanie <sup>3</sup>		
				Z <sup>4</sup> (w tym Wydatki Majątkowe)	R <sup>5</sup> (w tym Wydatki Majątkowe)	O <sup>6</sup> (w tym Wydatki Majątkowe)
1		<b>Styczeń</b>	0,00 zł	150 000,00 zł	0,00 zł	150 000,00 zł
		(w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		<b>Luty</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		(w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2		<b>Marzec</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		(w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		<b>Suma kwartał 1 (w tym WM)</b>	0,00 zł	150 000,00 zł	0,00 zł	150 000,00 zł
		(w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3		<b>Kwiecień</b>	78 389,55 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		(w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		<b>Maj</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		(w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4		<b>Czerwiec</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		(w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		<b>Suma kwartał 2 (w tym WM)</b>	78 389,55 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		(w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł



3	Lipiec (w tym Wydatki Majątkowe)	78 389,55 zł	70 550,60 zł	0,00 zł	70 550,60 zł
	Sierpień (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Wrzesień (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	<b>Suma kwartał 3 (w tym WM)</b>	<b>78 389,55 zł</b>	<b>70 550,60 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>70 550,60 zł</b>
4	Październik (w tym Wydatki Majątkowe)	78 389,55 zł	138 042,92 zł	0,00 zł	138 042,92 zł
	Listopad (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Grudzień (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	<b>Suma kwartał 4 (w tym WM)</b>	<b>78 389,55 zł</b>	<b>138 042,92 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>138 042,92 zł</b>
<b>Razem dla roku 2020 (w tym WM)</b>		<b>235 168,66 zł</b>	<b>358 593,52 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>358 593,52 zł</b>
1	Styczeń (w tym Wydatki Majątkowe)	153 381,02 zł	73 801,16 zł	0,00 zł	73 801,16 zł
	Luty (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Marzec (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	<b>Suma kwartał 1 (w tym WM)</b>	<b>153 381,02 zł</b>	<b>73 801,16 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>73 801,16 zł</b>
2	Kwiecień (w tym Wydatki Majątkowe)	82 001,29 zł	161 137,31 zł	0,00 zł	161 137,31 zł
	Maj (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Czerwiec (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	<b>Suma kwartał 2 (w tym WM)</b>	<b>82 001,29 zł</b>	<b>161 137,31 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>161 137,31 zł</b>
2021	Lipiec (w tym Wydatki Majątkowe)	179 041,45 zł	174 087,05 zł	0,00 zł	174 087,05 zł
	Sierpień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł



	(w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Wrzesień (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Suma kwartał 3 (w tym WM)		179 041,45 zł	174 087,05 zł	0,00 zł	174 087,05 zł
4	Październik (w tym Wydatki Majątkowe)	193 430,05 zł	457 825,79 zł	0,00 zł	457 825,79 zł
	Lистопад (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Grudzień (w tym Wydatki Majątkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Suma kwartał 4 (w tym WM)	193 430,05 zł	457 825,79 zł	0,00 zł	457 825,79 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Razem dla roku 2021 (w tym WM)		607 853,82 zł	866 851,31 zł	0,00 zł	866 851,31 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł





2022	1	Styczeń (w tym Wydatki Majatkowe)	508 695,32 zł	265 571,06 zł	0,00 zł	265 571,06 zł
		Luty (w tym Wydatki Majatkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		Marzec (w tym Wydatki Majatkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		<b>Suma kwartał 1 (w tym WM)</b>	<b>508 695,32 zł</b>	<b>265 571,06 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>265 571,06 zł</b>
	2	Kwiecień (w tym Wydatki Majatkowe)	76 997,14 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		Maj (w tym Wydatki Majatkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		Czerwiec (w tym Wydatki Majatkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		<b>Suma kwartał 2 (w tym WM)</b>	<b>76 997,14 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
	3	Lipiec (w tym Wydatki Majatkowe)	218 081,82 zł	122 119,00 zł	0,00 zł	122 119,00 zł
		Sierpień (w tym Wydatki Majatkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		Wrzesień (w tym Wydatki Majatkowe)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		<b>Suma kwartał 3 (w tym WM)</b>	<b>218 081,82 zł</b>	<b>122 119,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>122 119,00 zł</b>
	4	Październik (w tym Wydatki Majatkowe)	145 575,34 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		<b>Suma kwartał 4 (w tym WM)</b>	<b>145 575,34 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
		<b>Razem dla roku 2022 (w tym WM)</b>	<b>949 349,63 zł</b>	<b>387 690,06 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>387 690,06 zł</b>
			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Z up. MARYSIA WOJEWODZIŃSKA

Stanisław Kruczek  
CZŁONKOWIE RZĄDU

ZASTĘPCA DYREKTORA  
De partamenu i ministrów  
Andrzej Talar



Ogółem (w tym WM)	1 792 372,10 zł 0,00 zł	1 613 134,89 zł 0,00 zł	0,00 zł 0,00 zł	1 613 134,89 zł 0,00 zł
----------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------	----------------------------

- 1

Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym (kwartał kalendarzowy). Istnieje możliwość rozbięcia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.
- 2

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.
- 3

Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.
- 4

Kwota zaliczki.
- 5

Kwota refundacji.
- 6

Kwota ogółem.

DYREKTOR

Departamentu Rozwoju Regionalnego

Paweł Wals

ZASTĘPCA DYREKTORA

Departamentu Budżetu

Ministerstwa Spraw Regionalnych i Administracji

Waldemar NOJAK

ZASTĘPCA DYREKTORA

Departamentu Administracji i Spraw Regionalnych MSWiA

Indziej TŁZ SIŁERA



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

**Zbiór „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”**

**1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów**

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

- 2) 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 <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 3) 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 Opiszem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 4) 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 Opiszem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 5) 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

6) 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

7) 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

- 2) 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*.

- 3) 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*.

- 4) Dane uczestników indywidualnych.

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

- 5) 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

- 6) 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<sup>71</sup>**

**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 zakończenia udziału w projekcie
7	Kod tytułu ubezpieczenia
8	Wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego
9	Wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego

*Handwritten signature in blue ink.*

**DYREKTOR**  
Departamentu Rozwoju Regionalnego  
*Handwritten signature in blue ink.*  
**Paweł Wais**

<sup>71</sup> 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.



**Załącznik nr 7. Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>1</sup>**

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

Dane Beneficjenta <sup>4</sup> :	
Nazwa Beneficjenta	Województwo Podkarpackie
Nr projektu	POWR.02.18.00-00-0013/19

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	Polska
PESEL <sup>5</sup>	92122901002
Nazwisko	Schab
Imię	Katarzyna
Adres e-mail	<a href="mailto:k.schab@podkarpackie.pl">k.schab@podkarpackie.pl</a>
Numer telefonu <sup>6</sup>	17 773 62 28

Zakres uprawnień w SL2014, w tym:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wnioski o płatność</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Korespondencja</li></ul>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

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

<sup>4</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

<sup>5</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>6</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.



- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Baza personelu
- Instrumenty finansowe<sup>7</sup>

#### Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>8</sup>:

Ja, niżej podpisany/a **Katarzyna Schab**  
 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.

07.11.2019 *Katarzyna Schab*

Data, Podpis osoby uprawnionej

#### Oświadczenie Beneficjenta<sup>9</sup>:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014 podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Województwa Podkarpackiego.

Data sporządzenia wniosku

7.11.2019

Podpis Beneficjenta<sup>10\*</sup>

<sup>7</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>8</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>9</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

<sup>10</sup> 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

*Katarzyna Schab*

Departamentu Rozwoju Regionalnego

*Paweł Wais*

Z up. MARIUSZA KUCZEK

*Stanisław Kuczek*  
CZŁONKOWA



**Załącznik nr 7. Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>1</sup>**

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

Dane Beneficjenta <sup>4</sup> :	
Nazwa Beneficjenta	Województwo Podkarpackie
Nr projektu	POWR.02.18.00-00-0013/19

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	Polska
PESEL <sup>5</sup>	82051714402
Nazwisko	Aleksandra
Imię	Sapena
Adres e-mail	<a href="mailto:a.sapena@podkarpackie.pl">a.sapena@podkarpackie.pl</a>
Numer telefonu <sup>6</sup>	17 773 62 30

**Zakres uprawnień w SL2014, w tym:**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

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

<sup>4</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

<sup>5</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

<sup>6</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.





- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Baza personelu
- Instrumenty finansowe<sup>7</sup>

#### Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>8</sup>:

Ja, niżej podpisany/a Aleksandra Sapena

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.

6.11.2019 sapena Aleksandra

Data, Podpis osoby uprawnionej

#### Oświadczenie Beneficjenta<sup>9</sup>:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014 podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Województwa Podkarpackiego.

Data sporządzenia wniosku

7.11.2019

Podpis Beneficjenta<sup>10\*</sup>

<sup>7</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>8</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>9</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

<sup>10</sup> 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

DYREKTOR  
Departamentu Rozwoju Regionalnego

Paweł Wais

*[Podpis]*

Z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Stanisław Kruczek  
CZŁONEK ZARZĄDU



**Załącznik nr 7. Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>1</sup>**

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

Dane Beneficjenta <sup>4</sup> :	
Nazwa Beneficjenta	Województwo Podkarpackie
Nr projektu	POWR.02.18.00-00-0013/19

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	Polska
PESEL <sup>5</sup>	78121114311
Nazwisko	Marcin
Imię	Dojnik
Adres e-mail	<a href="mailto:m.dojnik@podkarpackie.pl">m.dojnik@podkarpackie.pl</a>
Numer telefonu <sup>6</sup>	17 773 62 28

Zakres uprawnień w SL2014, w tym:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wnioski o płatność</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Korespondencja</li></ul>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

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

<sup>4</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

<sup>5</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

<sup>6</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.



- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Baza personelu
- Instrumenty finansowe<sup>7</sup>

#### Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>8</sup>:

Ja, niżej podpisany/a **Marcin Dojnik**

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.

7.11.2019 *Marcin Dojnik*

Data, Podpis osoby uprawnionej

#### Oświadczenie Beneficjenta<sup>9</sup>:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014 podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Województwa Podkarpackiego.

Data sporządzenia wniosku

7.11.2019

Podpis Beneficjenta<sup>10\*</sup>

<sup>7</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>8</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>9</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

<sup>10</sup> 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

*Marcin Dojnik*

**DYREKTOR**  
Departamentu Rozwoju Regionalnego  
**Paweł Wais**

**Szymon Kruczek**  
CZŁONEK ZARZĄDU



**Załącznik nr 7. Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>1</sup>**

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

**Dane Beneficjenta<sup>4</sup>:**

Nazwa Beneficjenta	Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
Nr projektu	POWR.02.18.00-IP.01-00-004/18

**Dane osoby uprawnionej:**

Kraj	Polska
PESEL <sup>5</sup>	88052613863
Nazwisko	Rączka
Imię	Paulina
Adres e-mail	praczka@rarr.rzeszow.pl
Numer telefonu <sup>6</sup>	0178676206

**Zakres uprawnień w SL2014, w tym:**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

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

<sup>4</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

<sup>5</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

<sup>6</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.





- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Baza personelu
- Instrumenty finansowe<sup>7</sup>

#### Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>8</sup>:

Ja, niżej podpisany/a Paulina Rozka  
 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.

7.11.2019 Paulina Rozka

Data, Podpis osoby uprawnionej

#### Oświadczenie Beneficjenta<sup>9</sup>:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014 podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz PARR S.A. (nazwa beneficjenta).

Data sporządzenia wniosku

7.11.2019

Podpis Beneficjenta<sup>10</sup>:

WICEPREZES ZARZĄDU

PROKURENT

Krzysztof Kapinos

Urszula Kubaszek

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

<sup>7</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>8</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>9</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

<sup>10</sup> 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

Heaven Dylh

**DYREKTOR**  
 Departamentu Rozwoju Regionalnego

Paweł Wais



**Załącznik nr 7. Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>1</sup>**

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

Dane Beneficjenta <sup>4</sup> :	
Nazwa Beneficjenta	RARR S.A.
Nr projektu	POWR.02.18.00-IP.01-00-004/18

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	Polska
PESEL <sup>5</sup>	81021313281
Nazwisko	Kubas
Imię	Agata
Adres e-mail	akubas@rarr.rzeszow.pl
Numer telefonu <sup>6</sup>	

Zakres uprawnień w SL2014, w tym:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wnioski o płatność</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Korespondencja</li></ul>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

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

<sup>4</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

<sup>5</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

<sup>6</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Baza personelu
- Instrumenty finansowe<sup>7</sup>

#### Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>8</sup>:

Ja, niżej podpisany/a AGATA KUTAS  
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.

04.11.2013 r. Huber Agata

Data, Podpis osoby uprawnionej

#### Oświadczenie Beneficjenta<sup>9</sup>:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014 podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz .....RARR S.A..... (nazwa beneficjenta).

Data sporządzenia wniosku

Podpis Beneficjenta<sup>10</sup>:

4. 11. 2013  
WICEPREZES ZARZĄDU PREZES ZARZĄDU  
Krzysztof Kapinos Mariusz Bednarski

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

<sup>7</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>8</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>9</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

<sup>10</sup> 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

Huber Agata

**DYREKTOR**  
Departament Rozwoju Regionalnego

Paweł Wais



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **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:
  - 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 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
  - b) 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.),
  - c) 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.);
  - d) 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).

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w zbiorach: „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”, „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
4. 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.
5. 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 rzecz Instytucji Zarządzającej usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych.
6. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
8. 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.
9. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
10. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
12. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
13. 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@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl).
14. 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.
15. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
16. 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<sup>72</sup>.

.....  
**MIEJSCOWOŚĆ I DATA**

.....  
**CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\***



**DYREKTOR**  
Departamentu Rozwoju Regionalnego

  
**Paweł Wals**

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

<sup>72</sup> 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.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**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<sup>73</sup>. 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

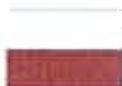
\*niepotrzebne skreślić

<sup>73</sup> 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.





**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**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

*[Podpis]*

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

**DYREKTOR**  
Departamentu Rozwoju Regionalnego

*[Podpis]*  
**Paweł Wais**

## 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:

- a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:**
  - i. **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,
  - ii. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - iii. **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,
- b. **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu,**
- c. **umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli masz stronę internetową),**
- d. **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.

### 2. 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 przeznaczyć dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

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

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

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

*[Podpis]*

**DYREKTOR**  
Departamentu Rozwoju Regionalnego

**Paweł Wais**

### Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Rzeczpospolita  
Polska



herb + nazwa województwa  
lub oficjalne logo promocyjne  
województwa

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



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.

## 2.1 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 oznaczenie:

- 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<sup>74</sup> (zobacz rozdz. 6.6).

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

## 2.2. 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.

## 2.3. 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.

## 3. 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 współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, który w ramach	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)

<sup>74</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

<p>programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>75</sup> i który dotyczy:</p> <p>a) działań w zakresie infrastruktury lub</p> <p>b) prac budowlanych.</p>	
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>76</sup>, który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub</p> <p>b) pracach budowlanych lub</p> <p>c) zakupie środków trwałych.</p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <p>a) umieszczania tablicy informacyjnej lub</p> <p>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

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

**DYREKTOR**  
Departamentu Rozwoju Regionalnego  
**Paweł Wais**

<sup>75</sup> 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.

<sup>76</sup> Iw.





Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**Przebudowa drogi X łączącej sieć drogową Miasta  
Wojewódzkiego z siecią dróg krajowych.**

Cel projektu: Zwiększenie dostępności Miasta i jego obszaru  
funkcjonalnego.

Beneficjent: Miasto Wojewódzkie Polski Wschodniej



Fundusze Europejskie  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**Termomodernizacja budynku laboratorium wraz z odzyskiem  
ciepła z budynku Wydziału Chemii – etap końcowy inwestycji.**

Cel projektu: Poprawa jakości powietrza oraz zmniejszenie zużycia energii

Beneficjent: Szkoła Wyższa w Mieście



[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzory tablic znajdziesz w Internecie na stronach [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.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.

### 3.2 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, drogową) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż 6 m<sup>2</sup>.

### 3.3 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.

### 3.4 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.

### 3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

Wybór właściwej wielkości tablicy powinien być uzależniony 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 (wymiar europejskiej palety). 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 m<sup>2</sup>**.

**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**.

### 3.6 Kiedy powinien być umieszczony 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.

### 3.7 Gdzie powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

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

### 3.8 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 planszy 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.

### 3.9 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.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronach internetowych programów

### 3.10 Kiedy i na jak długo powinien być umieszczony 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.



### 3.11 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).

### 3.12 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.

## 4. 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.

### 4.1 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).

### 4.2 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 Europejskiej z 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:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

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.

#### 4.3 Jakie informacje powinienś 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.

## 5. 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 plasz 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 dofinansowane. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

## 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

### 6.1 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.

### 6.2 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<sup>77</sup>.

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:

<sup>77</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>78</sup>, 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.

### 6.4 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.

<sup>78</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

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.

#### 6.5 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.

#### 6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>79</sup>?

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**.

<sup>79</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.





**Fundusze Europejskie**



**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.



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



#### 6.7 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”.



**Fundusze Europejskie**



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**



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.

#### 6.8 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.

*[Podpis]*

**DYREKTOR**  
Departament Rozwoju Regionalnego

**Paweł Wais**