



*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.64.2026
z dnia 20 kwietnia 2026 r.*

**PROCEDURA MONITOROWANIA POSTĘPÓW W PROJEKCIE, WSKAŹNIKÓW,
PROWADZENIA REJESTRÓW UCZESTNIKÓW ORAZ DOKUMENTOWANIA
PROCESU PARTYCYPACJI**

w projekcie nr 001/SPPW II.DOT/PRM/2026
pn. „Szwajcaria Chodzieska – miejsce, w którym chce się żyć!”
finansowanym ze środków Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla
wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic
społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa
w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.

WSTĘP

Niniejsza Procedura określa zasady monitorowania postępów w realizacji projektu, w tym w szczególności sposób pomiaru i raportowania wskaźników, prowadzenia rejestrów uczestników oraz dokumentowania procesu partycypacji w projekcie nr 001/SPPW II.DOT/PRM/2026 pn. „Szwajcaria Chodzieska – miejsce, w którym chce się żyć!”.

Celem Procedury jest zapewnienie spójnego, przejrzystego i zgodnego z obowiązującymi przepisami systemu gromadzenia, przetwarzania i archiwizacji danych dotyczących realizacji projektu, a także umożliwienie bieżącej oceny postępów rzeczowych i osiągania zakładanych rezultatów. Procedura ma również na celu zapewnienie rzetelności i kompletności dokumentacji projektowej, w szczególności w zakresie uczestnictwa interesariuszy oraz działań partycypacyjnych.

Procedura została opracowana w oparciu o obowiązujące akty prawne, wytyczne oraz dokumenty programowe regulujące wdrażanie Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej, wskazane w §1, i stanowi narzędzie wspierające prawidłową realizację projektu przez wszystkie zaangażowane podmioty.

Postanowienia niniejszej Procedury stosuje się do wszystkich osób i jednostek uczestniczących w realizacji projektu, odpowiedzialnych za zbieranie danych, monitorowanie wskaźników, prowadzenie rejestrów oraz dokumentowanie działań.

§1. Regulacje i ramy prawne realizacji projektu

- 1) Umowa Ramowa w sprawie wdrażania Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej pomiędzy Konfederacją Szwajcarską a Rzeczpospolitą Polską, zawarta 5 grudnia 2022 r.

- 2) Regulacje w sprawie wdrażania Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej, zwanymi „Regulacjami”;
- 3) Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie udzielania zamówień w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;
- 4) Podręczniki komunikacji i informacji dla Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich;
- 5) Regulamin naboru projektów w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.

Dokumenty wskazane w tym paragrafie dostępne są na stronie: www.programszwajcarski.gov.pl. Zmiana tych dokumentów nie wymaga zmiany niniejszej Procedury.

§2. Cel procedury

1. Procedura określa zasady:
 - 1) monitorowania postępów rzeczowych, finansowych i wskaźnikowych projektu, w tym dokumentowania działań projektowych, dokumentowania procesu partycypacji oraz działań z obszaru promocji i komunikacji projektu,
 - 2) raportowania oraz sprawozdawczości,
 - 3) prowadzenia rejestru uczestników projektu,
 - 4) stosowania metodologii identyfikacji grupy docelowej,
 - 5) zbierania, rejestrowania, analizy i wykorzystania uwag i rekomendacji w procesie partycypacji społecznej,
 - 6) zbierania danych oraz przetwarzania i ochrony danych osobowych.
2. Celem procedury jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego rozliczenia wskaźników i budżetu projektu,
 - 2) jednolitego sposobu dokumentowania działań,
 - 3) spójnej metodologii kwalifikowania uczestników do grupy docelowej,
 - 4) efektywnego wykorzystania partycypacji społecznej,
 - 5) zgodności z zasadą minimalizacji danych (RODO),
 - 6) gotowości do audytu i kontroli projektu.

§3. Zakres stosowania

1. Procedura dotyczy wszystkich działań realizowanych w projekcie, w ramach których:
 - 1) wykazywane są wskaźniki,
 - 2) identyfikowana jest grupa docelowa,
 - 3) realizowane są działania partycypacyjne,
 - 4) ponoszone są wydatki kwalifikowalne.
2. Procedura obowiązuje wszystkich realizatorów:
 - 1) Beneficjenta,

- 2) Partnera projektu,
- 3) jednostki organizacyjne realizujące działania
- 4) podmioty wyłonione do realizacji działań.

ROZDZIAŁ I

MONITOROWANIE POSTĘPÓW W PROJEKCIE

§4. System monitorowania projektu

1. Monitoring prowadzony jest w sposób ciągły od rozpoczęcia realizacji projektu do jego zakończenia oraz w okresie trwałości, tj. przez okres co najmniej 5 lat od akceptacji przez KIK-OP sprawozdania końcowego z realizacji Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru projektów w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.
2. Monitoring obejmuje wszystkie obszary realizacji projektu:
 - 1) postęp rzeczowy działań,
 - 2) postęp finansowy,
 - 3) realizację wskaźników,
 - 4) realizację działań partycypacyjnych i komunikacyjnych,
 - 5) identyfikację ryzyk,
 - 6) działania planowane.
3. Sprawozdawczość
 - 1) Monitoring w projekcie realizowany jest poprzez dwa typy sprawozdań:
 - a) sprawozdania okresowe - jako podsumowanie obszarów wymienionych w ust. 2, składane do 10. dnia miesiąca następującego po upływie okresu, którego dotyczy; dane wykazywane są narastająco od początku realizacji projektu, składane przez:
 - realizatorów Beneficjentowi,
 - pracowników Beneficjenta Koordynatorowi projektu.
 - b) sprawozdania szczegółowe (rozliczeniowe/roczne/końcowe), składane do Operatora Programu tj. Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej przez Beneficjenta na podstawie danych przekazywanych przez Partnera projektu oraz innych realizatorów, w tym danych pozyskanych od podmiotów realizujących działania na ich zlecenie,
Sprawozdania szczegółowe przygotowywane są według wzoru określonego przez KIK-OP oraz zgodnie z wytycznymi Operatora Programu, tj. Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
 - 2) Sprawozdania szczegółowe, mają charakter zbiorczy i obejmują dane skonsolidowane od wszystkich realizatorów, Partnera projektu oraz innych podmiotów zaangażowanych w realizację działań, w tym wykonawców działających na ich zlecenie.
 - 3) Sprawozdania szczegółowe sporządzane są przez Beneficjenta na podstawie danych przekazywanych przez wskazane podmioty, z zachowaniem ich kompletności, rzetelności oraz zgodności z dokumentacją źródłową.
 - 4) Sprawozdania szczegółowe, podlegają obowiązkowemu badaniu przez biegłego rewidenta, zgodnie z wymogami Operatora Programu; w związku

z powyższym Partner projektu oraz wszyscy realizatorzy zobowiązani są do zapewnienia dostępu do pełnej dokumentacji źródłowej oraz udzielania wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień na potrzeby przeprowadzenia badania we wskazanym terminie. Dokumentacja powinna być kompletna, rzetelna oraz zgodna z zasadami określonymi w wytycznych Programu.

- 5) Szczegółowy zakres i forma sprawozdawczości okresowej, o której mowa w ust. 3 pkt. 1 a) określona jest w *Załączniku nr 1 – Sprawozdanie z realizacji projektu*. Przy czym wzór Załącznika określa minimalny zakres sprawozdawczości okresowej.

a) sprawozdanie okresowe jest podzielone na wyodrębnione sekcje tematyczne, obejmujące w szczególności:

- postęp rzeczowy działań,
- postęp finansowy,
- realizację wskaźników,
- działania partycypacyjne i komunikacyjne,
- identyfikację ryzyk i działań naprawczych,
- działania planowane,
- zrealizowane zamówienia,
- plan zamówień pow. 150 tys. CHF

b) Beneficjent ma prawo określić zróżnicowaną częstotliwość przekazywania poszczególnych sekcji sprawozdania, w zależności od:

- potrzeb monitorowania projektu,
- wymagań instytucji nadzorujących,
- specyfiki realizowanych działań.

c) informacja o zakresie oraz częstotliwości przekazywania poszczególnych sekcji sprawozdania wynika z zapisów odrębnej umowy lub przekazywana jest realizatorom w formie komunikatu Beneficjenta i nie stanowi zmiany niniejszej Procedury.

d) wprowadzenie zmian w *Załączniku nr 1* następuje w formie komunikatu Beneficjenta przekazanego realizatorom i nie wymaga zmiany niniejszej procedury.

e) sekcja V dot. planu zamówień pow. 150 tys. CHF jest wypełniana wyłącznie przez realizatorów posiadających status zamawiającego publicznego w rozumieniu właściwych przepisów prawa, sekcja podlega obowiązkowej aktualizacji do dnia 10 każdego miesiąca i przekazywana jest w ramach bieżących uzgodnień roboczych drogą mailową na adres: zamowieniafundusz@chodziez.pl

- 6) Załącznikiem do sprawozdań, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 a) są raporty z poszczególnych działań, sporządzone zgodnie z obowiązującym wzorem (*Raport merytoryczny ze spotkania – Załącznik nr 2*), dostosowane do charakteru działania (projektowego lub partycypacyjnego) oraz zanonimizowane dokumenty,

- a) wraz z raportem należy dołączyć kopie dokumentów źródłowych potwierdzające realizację działań, w szczególności:
 - program zajęć,
 - harmonogram,
 - dokumentację fotograficzną (przesłaną drogą elektroniczną),
 - inne materiały adekwatne do specyfiki działania.
- b) uzupełniony rejestr uczestników,
- c) uzupełniony rejestr partycypacji.

Dokumenty stanowiące załączniki do sprawozdania nie mogą zawierać danych osobowych uczestników – powinny zostać uprzednio zanonimizowane lub przedstawione w formie danych zbiorczych. W przypadku rejestrów dopuszcza się usunięcie odpowiednich kolumn zawierających dane osobowe w arkuszach stanowiących załączniki.

- 7) Partner projektu składa sprawozdania w imieniu swoich jednostek oraz wybranych realizatorów i wykonawców. W analogiczny sposób sprawozdania składane są przez Miejskie Wodociągi Spółka z o. o w Chodzieży, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży w zakresie działań realizowanych przez ich jednostki, podległe podmioty, czy wybranych wykonawców oraz podmioty i wykonawców wyłonionych przez Beneficjenta do realizacji zadań w projekcie. Każdy realizator odpowiada za kompletność i terminowość danych przekazywanych do podmiotu składającego sprawozdanie, w tym danych pochodzących od podmiotów realizujących działania na jego zlecenie lub w jego imieniu.

W przypadku opóźnień realizator wskazuje przyczyny oraz działania naprawcze.

- 8) Szczegółowa forma i zakres sprawozdawczości w okresie trwałości projektu zostaną określone w terminie późniejszym. Przy czym przez okres trwałości rozumie się okres co najmniej 5 lat od akceptacji przez KIK-OP sprawozdania końcowego z realizacji projektu, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru projektów w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.
- 9) Beneficjent może w każdym czasie żądać od realizatora dodatkowych danych, sprawozdań, analiz lub informacji niezbędnych do bieżącego monitorowania realizacji projektu, które realizator zobowiązany jest przygotować i przekazać w terminie wskazanym przez Beneficjenta, zgodnie z zasadami kompletności i rzetelności danych określonymi w niniejszej procedurze lub wytycznych Operatora Programu.
- 10) Niezależnie od obowiązku składania okresowych sprawozdań realizatorzy są również zobowiązani do bieżącego, niezwłocznego przekazywania informacji **o planowanych i zrealizowanych działaniach, w szczególności dotyczących wydarzeń otwartych, warsztatów, spotkań oraz innych istotnych aktywności projektowych, w tym materiałów do publikacji w celach m.in. promocyjnych projektu.**
- 11) Za koordynację oraz weryfikację sprawozdań odpowiada koordynator projektu.

ROZDZIAŁ II

METODOLOGIA GRUPY DOCELOWEJ

§5. Definicja metodologii grupy docelowej

- 1) Metodologia grupy docelowej oznacza jednolity, spójny i udokumentowany sposób:
 - a) identyfikacji uczestników projektu,
 - b) kwalifikowania ich do określonych kategorii,
 - c) potwierdzania statusu osoby defaworyzowanej lub w niekorzystnej sytuacji społecznej, lub zagrożonej wykluczeniem społecznym.
- 2) Metodologia stosowana jest w sposób jednolity przez wszystkich realizatorów projektu przez cały okres jego trwania, niezależnie od działania lub poddziałania.

§6. Osoby defaworyzowane, zagrożone wykluczeniem społecznym lub w niekorzystnej sytuacji społecznej – katalog

1. Za osoby zagrożone wykluczeniem społecznym lub w niekorzystnej sytuacji społecznej w kontekście projektu uznaje się w szczególności osoby:
 - 1) korzystające z pomocy społecznej,
 - 2) o niskich dochodach lub zagrożone ubóstwem,
 - 3) bezrobotne lub bierne zawodowo,
 - 4) długotrwale chore,
 - 5) samotnie wychowujące dzieci,
 - 6) wychowujące dzieci z niepełnosprawnościami,
 - 7) w wieku 60+ wymagające wsparcia społecznego,
 - 8) młodzież zagrożoną wykluczeniem,
 - 9) doświadczające przemocy domowej,
 - 10) opuszczające pieczę zastępczą lub instytucje opiekuńcze,
 - 11) należące do mniejszości lub grup marginalizowanych,
 - 12) zamieszkujące obszary zdegradowane objęte wsparciem projektu.
2. Za osoby defaworyzowane, w kontekście projektu, uznaje się w szczególności osoby:
 - a) osoby w kryzysie bezdomności: osoby nieposiadające stałego miejsca zamieszkania, przebywających w miejscach „niemieszkalnych” tj. w przestrzeni publicznej, zamieszkujący cały rok działki rekreacyjne lub w instytucjach pomocowych.
 - b) osoby z niepełnosprawnościami: osoby z ograniczeniami fizycznymi, psychicznymi lub intelektualnymi mogą być narażone na wykluczenie społeczne z powodu barier architektonicznych, społecznych lub psychicznych.
 - c) osoby uzależnione: osoby z uzależnieniem od substancji chemicznych, takich jak alkohol czy narkotyki, mogą doświadczać wykluczenia społecznego.
 - d) osoby LGBTQ+: w niektórych społecznościach osoby identyfikujące się jako lesbijki, geje, biseksualiści, osoby transpłciowe czy queer mogą być narażone na dyskryminację i wykluczenie.

- e) młodzież zagrożoną wykluczeniem edukacyjnym: osoby, które z różnych powodów mają trudności w dostępie do edukacji lub z jej utrzymaniem.
 - f) osoby starsze: starsze osoby, zwłaszcza te bez wsparcia rodziny lub instytucji, mogą doświadczać izolacji społecznej. Np. tzw. „więźniów czwartego piętra”
 - g) osoby o niższym statusie ekonomicznym: ludzie ubodzy, bezrobotni lub pracujący w niestabilnych warunkach finansowych.
 - h) osoby doświadczające przemocy domowej: ofiary przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej mogą być wykluczone społecznie z powodu traumy i obaw o bezpieczeństwo.
 - i) osoby o odmiennym pochodzeniu etnicznym lub kulturowym: w społeczeństwach charakteryzujących się różnicami etnicznymi czy kulturowymi, pewne grupy mogą doświadczać marginalizacji i wykluczenia.
3. Katalogi zawarte w ust. 1 jak i w ust. 2 mają charakter otwarty - dopuszcza się kwalifikację innych osób spełniających przesłanki osób defaworyzowanych lub w niekorzystnej sytuacji społecznej, lub zagrożonej wykluczeniem społecznym. Przy definiowaniu grupy docelowej można odwołać się m.in. do:
- art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
 - ustawy o rewitalizacji,
 - diagnozy problemów i potrzeb lokalnej społeczności.

§7. Dokumentacja źródłowa, sposób potwierdzania statusu uczestnika

1. Status uczestnika projektu może być potwierdzany przez co najmniej jeden z następujących sposobów:
 - 1) oświadczenie uczestnika,
 - 2) dokument potwierdzający (np. kopia: orzeczenia o niepełnosprawności, decyzji administracyjnej, zaświadczenia z OPS, PUP),
 - 3) weryfikację w systemie jednostki organizacyjnej (jeżeli dotyczy),
 - 4) dokumentację indywidualnego wsparcia (np. karty doradcze sporządzane przez doradców zawodowych, pedagogów, psychologów),
 - 5) dane identyfikacyjne (PESEL, adres, telefon) nie są wymagane do celów monitorowania projektu.
2. Podstawą definicji wskaźników oraz zasad ich interpretacji są poradniki i materiały metodyczne udostępnione w Bazie Wiedzy programu, opracowane przez Związek Miast Polskich.
Materiały dostępne pod linkiem <https://wsparciemiast.pl/baza-wiedzy/etap-2-faza-1/etap-2-faza-1-miasto-w-dzialaniu/etap-2-faza-1-miasto-w-dzialaniu-poradniki/>
3. Każdy realizator projektu odpowiada za gromadzenie, przechowywanie i prawidłowość dokumentacji stanowiącej podstawę do wykazania realizacji działań, wskaźników oraz rezultatów projektu. Dokumentacja obejmuje w szczególności:
 - 1) oświadczenia uczestników dotyczące ich statusu i sytuacji oraz karty doradcze tj. dokumenty potwierdzające przynależność do grupy docelowej (w tym osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w niekorzystnej sytuacji społecznej lub należących do grup defaworyzowanych),

- 2) dokumenty organizacyjne potwierdzające realizację działań, takie jak regulaminy rekrutacji, programy i harmonogramy warsztatów, zajęć oraz inne materiały merytoryczne,
- 3) raporty merytoryczne, dzienniki zajęć, dokumentację fotograficzną, prezentacje, zrzuty ekranu, materiały informacyjne, zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty i inne.
4. Dla wskaźników o charakterze ilościowym, takich jak „Liczba uczestników/osób ...” czy „Liczba zrekrutowanych wolontariuszy”, dokumentacja musi pozwalać na jednoznaczne wykazanie liczby osób, przy zachowaniu zasad minimalizacji i ochrony danych osobowych. W szczególności należy powiązać te dane z nadanym ID uczestników lub innymi dowodami potwierdzającymi udział w projekcie.
5. Rejestr uczestników projektu prowadzony jest w formie elektronicznej – wzór stanowi Załącznik nr 4. Każdemu uczestnikowi nadaje się indywidualny identyfikator (ID), który nie zawiera danych osobowych i służy wyłącznie zapewnieniu unikalności uczestnika w rejestrze. Dokumenty powiązane z ID uczestnika umożliwiają weryfikację spełnienia kryteriów udziału w projekcie, osiągnięcia wskaźników oraz zgodności realizowanych działań z założeniami projektu.
6. Prowadzenie dokumentacji musi umożliwiać wykazanie realizacji wskaźników i rezultatów projektu, przy zachowaniu zasad minimalizacji i ochrony danych osobowych oraz umożliwiać weryfikację poprawności realizacji działań zgodnie z materiałami metodycznymi wskazanymi w ust. 2.
7. Dane w rejestrach przekazywanych Beneficjentowi oraz innym podmiotom do celów monitorowania i raportowania powinny być zanonimizowane.
8. Szczegółowa dokumentacja dotycząca odbiorców wsparcia (np. kontakt, szczegółowy opis sytuacji uczestnika, oświadczenia, dokumenty potwierdzające cechę/status – przynależność do danej grupy docelowej) przechowywana jest wyłącznie przez podmiot świadczący usługę, w celach kontrolnych.

ROZDZIAŁ III

DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ Z UCZESTNIKAMI PROJEKTU

§8. Dowody realizacji działań i wskaźników

Celem niniejszego paragrafu jest wskazanie dokumentów, które mogą służyć do wykazania realizacji wskaźników projektu, rezultatów oraz zakresu merytorycznego działań, przy zachowaniu zasady minimalizacji danych osobowych i ochrony danych uczestników.

1. Rodzaje dokumentów

- 1) W przypadku działań o charakterze otwartym lub masowym (np. spotkania z mieszkańcami) obowiązuje dokumentacja w formie *Raportu merytorycznego ze spotkania* – *Załącznik nr 2* do niniejszej procedury wraz z dokumentacją fotograficzną, protokołami, notatkami, prezentacjami, zrzutami ekranu,

dokumentacją działań informacyjnych itp. Nie jest wymagane prowadzenie imiennych list obecności ani zbieranie podpisów uczestników.

- 2) W przypadku spotkań zamkniętych obowiązuje *Raport merytoryczny ze spotkania – Załącznik nr 2* wraz z *Listą obecności - Załącznik nr 3* wraz z dokumentacją fotograficzną, protokołami, notatkami, prezentacjami, zrzutami ekranu, dokumentacją działań informacyjnych itp.
- 3) *Raport merytoryczny ze spotkania - Załącznik nr 2* do niniejszej Procedury określa minimalny zakres informacji niezbędnych do prawidłowego udokumentowania przebiegu działania. Dopuszcza się jego uzupełnianie o dodatkowe informacje lub materiały, w zależności od specyfiki danego wydarzenia, **a także jego odpowiednie dostosowanie w zależności od charakteru dokumentowanego działania (np. realizowanego w ramach projektu lub działania partycypacyjnego).**
- 4) Dzienniki / dokumentacja szkół i placówek - służą do rejestrowania obecności uczestników, czasu trwania zajęć, tematyki i zakresu merytorycznego.
- 5) Raporty z warsztatów, spotkań, zajęć
 - a) Podstawę może stanowić *Raport merytoryczny ze spotkania – Załącznik nr 2* dokumentujący przebieg działań, zastosowane metody oraz efekty merytoryczne.
 - b) do raportu należy dołączyć: program, dokumentację fotograficzną, agendy, materiały informacyjne itp.
- 6) Dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia itp.
 - a) stanowią dowód udziału uczestników i osiągnięcia rezultatów.
 - b) mogą być użyte do uzupełnienia informacji w rejestrze uczestników (ID uczestnika)
 - c) w sprawozdaniach zbiorczych należy prezentować dane zagregowane (np. liczba uczestników otrzymujących zaświadczenia), bez ujawniania danych osobowych.
- 7) Dokumentacja fotograficzna i materiały informacyjne
 - a) dokumentuje przebieg działań i umożliwia weryfikację realizacji wskaźników i rezultatów projektu,
 - b) w przypadku publikacji lub rozpowszechniania zdjęć należy uwzględnić zgodę uczestników lub zapewnić anonimowość (ROZDZIAŁ VII OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH).
- 8) W przypadku zapewnienia cateringu na spotkaniach, wystarczającym potwierdzeniem jest odnotowanie tego w raporcie ze spotkania wraz z dokumentacją fotograficzną.
- 9) Inne dokumenty wynikające ze wskaźników projektu - wszelkie dokumenty określone w materiałach metodycznych udostępnionych w Bazie Wiedzy programu, opracowane przez Związek Miast Polskich, o których mowa w §7 ust. 2, które służą do weryfikacji realizacji celów i rezultatów. Mogą obejmować np. testy kompetencji, ankiety ewaluacyjne, protokoły, zaświadczenia o udziale w zadaniach specjalistycznych lub inne materiały.

2. Rejestr uczestników projektu

- 1) Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej – Wzór rejestru stanowi *Załącznik nr 4*.
- 2) Każdemu uczestnikowi nadaje się indywidualny identyfikator (ID).
- 3) W rejestrze ujmuje się wyłącznie dane wymagane dla wskaźnika.
- 4) Minimalny zakres danych (wersja wewnętrzna podmiotu realizującego):
 - a) ID,
 - b) imię i nazwisko,
 - c) data udziału,
 - d) forma wsparcia,
 - e) kategoria grupy docelowej,
 - f) cecha wymagana przez wskaźnik.

Wersja raportowa (sprawozdawcza): wyłącznie ID i dane zagregowane (bez danych osobowych).

- 5) Zasada unikalności uczestnika
 - a) jeden uczestnik w ramach danego podmiotu otrzymuje jeden ID.
 - b) u tego samego realizatora korzysta z jednego ID niezależnie od liczby form wsparcia.
 - c) w różnych podmiotach może posiadać odrębne ID.
 - d) liczenie uczestników odbywa się zgodnie z definicją wskaźnika.

3. Struktura identyfikatora ID

Format: [SKRÓT PODMIOTU] – [NR PODDZIAŁANIA] – [NUMER KOLEJNY]

Właściwości ID:

- nie zawiera danych osobowych,
- nie umożliwia bezpośredniej identyfikacji osoby,
- służy wyłącznie zapewnieniu unikalności uczestnika w rejestrze.

Skróty podmiotów i zasady nadawania nr ID określa Załącznik nr 5.

4. Dokumenty wymienione w §8 ust. 1. pkt. powinny być powiązane z ID uczestnika (jeśli dotyczy).
5. Powiązanie dokumentacji z procesem sprawozdawczym.
 - 1) Dokumenty wskazane w ust. 1 stanowią podstawę do sporządzania Raportów merytorycznych ze spotkań (Załącznik nr 2) oraz innych form dokumentacji częściowej działań.
 - 2) Dane zawarte w raportach merytorycznych oraz pozostałych dokumentach źródłowych są następnie agregowane i wykorzystywane do sporządzania sprawozdań okresowych (Załącznik nr 1).
 - 3) Sprawozdania okresowe stanowią podstawę do przygotowania innych sprawozdań, zgodnie z wymogami programu.
 - 4) Na każdym etapie sprawozdawczości stosuje się zasadę agregacji danych oraz minimalizacji danych osobowych, w szczególności poprzez wykorzystywanie identyfikatorów uczestników zamiast danych bezpośrednio identyfikujących.

ROZDZIAŁ IV DOKUMENTOWANIE DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z PROCESEM PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ

§9. Podmioty zobligowane do prowadzenia procesu partycypacji.

1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie jako realizatorzy, partnerzy lub podmioty odpowiedzialne za prowadzenie działań partycypacyjnych.
2. Podmioty te są zobowiązane do prowadzenia procesu partycypacji społecznej w sposób zgodny z niniejszą Procedurą, w tym do zapewnienia właściwego dokumentowania działań, gromadzenia i przetwarzania uwag oraz rekomendacji, a także udzielania informacji zwrotnej uczestnikom procesu.

§10. Kanały zbierania uwag i rekomendacji oraz dokumentowanie procesu partycypacji, rejestr uwag oraz informacja zwrotna

1. Uwagi i rekomendacje zbierane są poprzez:
 - 1) spotkania, warsztaty, konsultacje
 - 2) formularze oraz ankiety papierowe i online
 - 3) e-mail, platformy konsultacyjne
 - 4) działania terenowe (punkty konsultacyjne, skrzynki uwag, wywiady)
2. Wskazane kanały i nie stanowią katalogu zamkniętego.
3. Dokumentowanie procesu partycypacji powinno obejmować co najmniej dokumenty wskazane w §8 ust. 1 pkt. 1, pkt. 2, pkt. 7.
4. W przypadku posiedzeń Komitetu Społecznego oprócz dokumentów wymienionych w §8 ust. 1 pkt. 1, pkt. 2, stosuje się imienną listę obecności, która może jednocześnie służyć jako potwierdzenie odbioru cateringu (jeśli dotyczy).
5. *Rejestr uwag* – *Załącznik nr 6* obejmuje:
 - 1) ID zgłoszenia
 - 2) data i kanał zgłoszenia
 - 3) opis, kategoria tematyczna, lokalizacja
 - 4) status, decyzję, uzasadnienie, informację o wdrożeniu
6. Odpowiedzialność za informację zwrotną.
 - 1) Podmiot realizujący zadanie (realizator) ponosi odpowiedzialność za zapewnienie uczestnikom procesu partycypacji społecznej rzetelnej, przejrzystej i terminowej informacji zwrotnej dotyczącej zgłoszonych uwag i rekomendacji.
 - 2) Informacja zwrotna powinna obejmować w szczególności:
 - a) sposób rozpatrzenia zgłoszonych uwag i rekomendacji,
 - b) uzasadnienie podjętych decyzji,
 - c) informację o uwzględnieniu lub odrzuceniu danej uwagi,
 - d) wskazanie, które rekomendacje zostały wdrożone lub przewidziane do wdrożenia.
 3. Realizator zobowiązany jest do zapewnienia dostępności informacji zwrotnej w formie adekwatnej do zastosowanych kanałów partycypacji, w szczególności poprzez:
 - 1) publikację zestawień zbiorczych na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych,

- 2) przekazywanie informacji podczas spotkań podsumowujących,
- 3) uwzględnienie wyników procesu w raportach okresowych i końcowych.
- 4) informacja zwrotna powinna być przekazywana niezwłocznie,
- 5) realizator dokumentuje działania związane z udzielaniem informacji zwrotnej, a dokumentacja ta podlega weryfikacji przez podmiot zlecający zadanie (dotyczy np. wybranych wykonawców),
- 6) Informacja zwrotna powinna być powiązana z Załącznikiem nr 6 – Rejestrem uwag i umożliwiać identyfikację sposobu rozpatrzenia każdej zgłoszonej uwagi.

ROZDZIAŁ V

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

§11. Dokumentowanie i kwalifikowalność wydatków

1. Zasady ogólne

- 1) Każdy wydatek ponoszony w ramach projektu musi być:
 - a) zgodny z celami projektu i zapewniać efektywne, racjonalne i oszczędne wykorzystanie środków,
 - b) ponoszony w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i równe traktowanie wykonawców,
 - c) zgodny z postanowieniami Umowy o dofinansowanie,
 - d) zgodny z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis (jeżeli dotyczy),
 - e) zgodny z prawem zamówień publicznych oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Polsko–Szwajcarskiego.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY HORYZONTALNE

§12. Zasady horyzontalne, które muszą być przestrzegane przy ponoszeniu wydatków i realizowaniu działań w projekcie:

- a) Włączanie osób wykluczonych (włączanie społeczne),
- b) Łagodzenie negatywnego wpływu na środowisko,
- c) Zrównoważony rozwój,
- d) Pomocniczość - o ile charakter działań na to pozwala,
- e) Poszanowanie godności ludzkiej i równości,
- f) Współpraca i porozumienie,
- g) Dobre rządzenie, w tym partycypacja społeczna,
- h) Właściwe wykorzystanie zasobów, ukierunkowane na cele i potrzeby, efektywne, zgodne z normami etycznymi i przepisami prawa,
- i) Uczciwa i otwarta konkurencja,
- j) Zapobieganie konfliktom interesów i ich unikanie,
- k) Zero tolerancji wobec korupcji,
- l) Otwartą i przejrzystą komunikację na wszystkich szczeblach jako sposób ograniczania ryzyka korupcji,

m) Promowanie podstawowych wartości demokratycznych, praworządności i pluralizmu politycznego oraz ochrona praw człowieka i podstawowych wolności.

ROZDZIAŁ VII

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 13. Ochrona danych osobowych

1. Status i odpowiedzialność
 - 1) W ramach realizacji projektu:
 - a) KIK-OP oraz Beneficjent działają jako odrębni administratorzy danych osobowych,
 - b) każdy realizator projektu działa jako odrębny administrator danych osobowych w zakresie prowadzonych przez siebie działań i ponosi samodzielną odpowiedzialność za zgodność przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Obowiązki informacyjne
 - 1) Realizatorzy projektu zobowiązani są do przekazywania klauzul informacyjnych:
 - a) osobom zaangażowanym w realizację projektu,
 - b) osobom, których dane są przetwarzane w związku z projektem.
 - 2) Każdy realizator ma obowiązek upewnić się, że:
 - a) osoby, których dane dotyczą, zostały poinformowane o zasadach przetwarzania danych,
 - b) obowiązek informacyjny został spełniony w sposób udokumentowany.
3. Zasady przetwarzania danych
 - 1) Dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie:
 - a) w zakresie niezbędnym do realizacji projektu,
 - b) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokumentacją projektową.
 - 2) Realizatorzy są zobowiązani do:
 - a) zabezpieczenia danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - b) zachowania poufności danych,
 - c) stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.
4. W sprawozdaniach i zestawieniach należy prezentować wyłącznie dane zagregowane lub anonimowe.
5. Zasady szczególne dla działań otwartych i masowych, z uwzględnieniem ust. 1 pkt. 1 b)
 - 1) W przypadku działań o charakterze otwartym lub masowym (w szczególności spotkań z mieszkańcami, konsultacji społecznych, wydarzeń informacyjnych), realizatorzy zobowiązani są do stosowania zasad minimalizacji danych osobowych oraz ograniczania ich przetwarzania do niezbędnego zakresu.
 - 2) Co do zasady, dla tego typu działań:
 - a) nie jest wymagane prowadzenie imiennych list obecności ani zbieranie podpisów uczestników,

- b) spełnienie obowiązku informacyjnego następuje poprzez udostępnienie klauzuli informacyjnej w sposób ogólny i dostępny dla uczestników (np. poprzez jej wyświetlenie podczas prezentacji w trakcie spotkania, publikację lub udostępnienie w miejscu wydarzenia),
 - c) fakt realizacji działania dokumentowany jest w szczególności poprzez raporty merytoryczne oraz materiały uzupełniające, o których mowa w §8.
- 3) W przypadku dokumentacji fotograficznej lub audiowizualnej:
- a) dopuszcza się jej wykonywanie bez zbierania indywidualnych zgód, pod warunkiem zapewnienia anonimowości uczestników,
 - b) w przypadku zamiaru publikacji materiałów umożliwiających identyfikację osób, realizator zobowiązany jest do uprzedniego uzyskania ich zgody, w sposób udokumentowany.
- 4) W sytuacji, gdy realizator zdecyduje się na zbieranie danych osobowych uczestników (np. poprzez listy obecności), zobowiązany jest do pełnego zastosowania zasad określonych w niniejszym rozdziale, w tym zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego oraz właściwego udokumentowania zgód (jeżeli są wymagane).
- 5) Dokumentowanie działań otwartych i masowych powinno umożliwiać wykazanie realizacji wskaźników projektu, przy jednoczesnym zachowaniu zasad anonimizacji i agregacji danych, o których mowa w §8 oraz §13 ust. 4.

ROZDZIAŁ VIII

WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA I WYKORZYSTANIE REZULTATÓW

§ 14. Zasady ogólne

1. Wszystkie materiały, dokumenty i opracowania powstałe w ramach projektu (dalej: „utwory”) muszą być przygotowane w sposób umożliwiający ich nieodpłatne i nieograniczone wykorzystanie przez Beneficjenta oraz instytucje programu, zgodnie z Umową o dofinansowanie.
2. Beneficjent odpowiada za realizację obowiązków wynikających z Umowy o dofinansowanie wobec KIK-OP.
3. Realizatorzy zobowiązani są do stosowania zasad określonych w niniejszej procedurze oraz wytycznych przekazywanych przez Beneficjenta.

§ 15. Prawa do rezultatów projektu

1. Realizator zobowiązany jest zapewnić, że utwory powstałe w ramach projektu mogą być wykorzystywane przez Beneficjenta oraz instytucje programu w szczególności w zakresie:
 - 1) utrwalania i zwielokrotniania,
 - 2) publikowania i rozpowszechniania (w tym w Internecie),
 - 3) prezentowania i udostępniania,
 - 4) wprowadzania zmian, tłumaczenia, skracania i łączenia z innymi materiałami.
2. Realizator zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) przekazywania materiałów w formatach edytowalnych (jeżeli dotyczy),
 - 2) niewprowadzania ograniczeń uniemożliwiających ich dalsze wykorzystanie,

- 3) zapewnienia możliwości dalszego udzielania licencji przez Beneficjenta,
- 4) zapewnienia, że wykorzystanie materiałów nie będzie wymagało dodatkowych zgód ani opłat.

§ 16. Materiały osób trzecich

1. W przypadku wykorzystania materiałów osób trzecich realizator zobowiązany jest zapewnić, że:
 - 1) posiada odpowiednie prawa lub licencje,
 - 2) licencja umożliwia dalsze wykorzystanie materiałów przez Beneficjenta i instytucje programu w zakresie co najmniej równoważnym do określonego w § 15,
 - 3) zakres licencji obejmuje możliwość modyfikacji, publikacji i udostępniania.
2. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie materiałów:
 - 1) bez uregulowanego stanu prawnego,
 - 2) z ograniczeniami uniemożliwiającymi ich dalsze wykorzystanie.

§ 17. Odpowiedzialność

1. Realizator ponosi odpowiedzialność za zapewnienie, że przekazane materiały nie naruszają praw osób trzecich.
2. W przypadku zgłoszenia roszczeń przez osoby trzecie związanych z materiałami przygotowanymi przez realizatora:
 - 1) realizator zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta,
 - 2) realizator zobowiązany jest do współpracy przy wyjaśnieniu sprawy,
 - 3) realizator ponosi odpowiedzialność za skutki naruszenia wynikające z jego działań.

§ 18. Umowy z partnerami i wykonawcami

1. Realizatorzy zobowiązani są do uwzględniania w umowach z wykonawcami zapisów zapewniających:
 - 1) przeniesienie praw autorskich lub udzielenie odpowiedniej licencji,
 - 2) możliwość dalszego wykorzystania materiałów przez Beneficjenta i instytucje programu,
 - 3) brak ograniczeń czasowych, terytorialnych i ilościowych w wykorzystaniu materiałów.
2. Zapisy umowne muszą umożliwiać Beneficjentowi wywiązanie się z obowiązków wobec instytucji programu.

ROZDZIAŁ IX

OZNAKOWANIE MATERIAŁÓW I PROMOCJA ORAZ REALIZACJA CELÓW KOMUNIKACYJNYCH PROJEKTU

§ 19. Oznakowanie materiałów

1. Wszystkie materiały muszą zostać oznakowane w oparciu o wytyczne Programu tj. *„Podręcznika komunikacji i informacji Drugi szwajcarski program wsparcia dla wybranych państw członkowskich UE”*, *„Zasad dotyczących działań informacyjno-promocyjnych realizowanych przez beneficjentów Polsko-*

Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast” – zał. do Regulaminu naboru projektów w Polsko-Szwajcarskim Programie Rozwoju Miast finansowanym z drugiej edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych Państw Członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej oraz robocze Zleceniodawcy.

- 1) Materiały dotyczące działań informacyjno – promocyjnych w programie dostępne są pod linkami:

<https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/skorzystaj-z-funduszy/nabory-wnioskow/ogloszenie-o-naborze-projektow-w-ramach-polsko-szwajcarskiego-programu-rozwoju-miast-finansowanym-z-drugiej-edycji-szwajcarskiej-pomocy-finansowej-dla-wybranych-panstw-czlonkowskich-unii-eur/>

<https://www.programszwajcarski.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/promocja/>

<https://wsparciemiast.pl/zasady-dzialan-informacyjno-promocyjnych-praktyczny-poradnik-dla-miast/>

- 2) Oznakowanie może ulec zmianie w trakcie realizacji projektu, w zależności od:
 - a) wytycznych Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej,
 - b) wymagań instytucji nadzorujących,
 - c) innych potrzeb promocyjnych projektu.

2. Realizacja celów komunikacyjnych projektu

- 1) Każdy realizator zobowiązany jest do wykazywania w sprawozdaniach, o których mowa w §4 ust. 3 pkt 1 a) działań, które mają wpływ na realizację celów komunikacyjnych projektu, w szczególności działań o charakterze informacyjnym, promocyjnym, edukacyjnym i partycypacyjnym, tj. np.
 - c) publikacje na stronie internetowej realizatora, w tym aktualności, materiały informacyjne i dokumenty,
 - d) publikacje w mediach społecznościowych dotyczące projektu,
 - e) działania promujące stronę internetową projektu,
 - f) organizacja wydarzeń informacyjnych, konsultacyjnych i promocyjnych (np. spotkania otwarte, konferencje, inauguracje i wydarzenia zamykające),
 - g) działania towarzyszące wydarzeniom (np. transmisje online, relacje live, fotorelacje),
 - h) działania angażujące mieszkańców (np. konkursy, plebiscyty, akcje partycypacyjne),
 - i) działania informacyjne skierowane do mediów (np. komunikaty prasowe, publikacje w prasie, radiu i telewizji),
 - j) działania związane z oznakowaniem projektu (fizycznym i cyfrowym),
 - k) działania związane ze współpracą z instytucjami programu, w tym przekazywanie materiałów i informacji,
 - l) inne działania promocyjne i komunikacyjne wynikające z bieżącej realizacji projektu.

ROZDZIAŁ X

ARCHIWIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

§20. Zasady ogólne

1. Dane związane z realizacją projektu przechowywane są w sposób zapewniający ich:
 1. poufność,
 2. integralność,
 3. dostępność,
 4. rozliczalność przetwarzania.
2. Przechowywanie danych odbywa się zgodnie z:
 1. obowiązującymi przepisami prawa,
 2. dokumentacją projektową,
 3. umową o dofinansowanie oraz umowami zawartymi z realizatorami.

§21. Dostęp do danych

1. Dostęp do danych posiadają wyłącznie osoby:
 1. upoważnione przez administratora danych,
 2. przeszkolone w zakresie ochrony danych osobowych,
 3. zobowiązane do zachowania poufności.
2. Upoważnienia do przetwarzania danych:
 1. nadawane są w formie udokumentowanej,
 2. podlegają okresowej weryfikacji,
 3. są niezwłocznie cofane w przypadku ustania podstawy dostępu.

§22. Sposób przechowywania danych

1. Dane przechowywane są w formie:
 1. papierowej – w sposób uporządkowany, w zamkniętych pomieszczeniach lub szafach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych;
 2. elektronicznej – w systemach informatycznych zabezpieczonych m.in. hasłem, kontrolą dostępu oraz, w miarę możliwości, szyfrowaniem.
2. Dokumentacja projektu powinna być przechowywana w sposób umożliwiający jej łatwą identyfikację, odtworzenie oraz powiązanie z działaniami i wydatkami w ramach projektu.
3. W przypadku przetwarzania danych w formie elektronicznej realizator zapewnia wykonywanie kopii zapasowych, jeżeli jest to uzasadnione charakterem danych.

§23. Dostępność dokumentacji i kontrola

1. Realizatorzy zobowiązani są do prowadzenia i przechowywania dokumentacji projektu w sposób rzetelny, kompletny i uporządkowany, umożliwiający jej bieżące udostępnianie na potrzeby kontroli, audytu oraz ewaluacji. Każdy Realizator odpowiada za dokumentację dotyczącą zakresu zadań, za które ponosi odpowiedzialność.

2. Dokumentacja powinna być dostępna dla uprawnionych podmiotów, w szczególności:
 - 1) Operatora Programu,
 - 2) Beneficjenta,
 - 3) instytucji kontrolnych i audytowych,
 - 4) innych podmiotów uprawnionych na podstawie przepisów prawa lub umowy.
3. Realizatorzy zapewniają zachowanie pełnej ścieżki audytu, obejmującej w szczególności:
 - 1) dokumenty finansowe (faktury, rachunki, dowody zapłaty),
 - 2) dokumenty merytoryczne (umowy, listy obecności, raporty, protokoły),
 - 3) powiązanie wydatków z działaniami i osiągniętymi wskaźnikami,
 - 4) możliwość identyfikacji osób odpowiedzialnych za poszczególne czynności.
4. Każdy Realizator zobowiązany jest do:
 - 1) bieżącego przekazywania Beneficjentowi lub podmiotowi koordynującemu informacji i dokumentów niezbędnych do rozliczania projektu,
 - 2) przechowywania dokumentacji w sposób zapewniający jej bezpieczeństwo, poufność oraz integralność,
 - 3) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub odpowiedniego kodu księgowego dla operacji związanych z projektem – o ile jest to wymagane,
 - 4) niezwłocznego informowania pozostałych Realizatorów o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach w realizacji projektu.
5. Kontrole i audyty mogą być prowadzone:
 - 1) w siedzibie Realizatora lub Gminy,
 - 2) w miejscu realizacji projektu,
 - 3) w formie zdalnej, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
6. Każdy z Realizatorów zobowiązany jest zapewnić podmiotom kontrolującym:
 - 1) pełny dostęp do dokumentów związanych z realizacją przypisanych mu zadań,
 - 2) dostęp do systemów informatycznych wykorzystywanych w projekcie – w zakresie niezbędnym do kontroli,
 - 3) możliwość przeprowadzenia oględzin miejsc realizacji działań,
 - 4) obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień.
7. Gmina, jako podmiot realizujący część zadań w projekcie, zobowiązuje się do współpracy z pozostałymi Realizatorami, w szczególności poprzez:
 - 1) terminowe udostępnianie dokumentów i informacji,
 - 2) udział w czynnościach kontrolnych,
 - 3) wyznaczenie osoby do kontaktu w sprawach kontroli i audytu.
8. Realizator pełniący funkcję koordynującą (jeżeli został wyznaczony) odpowiada za:
 - 1) koordynację przygotowania do kontroli,
 - 2) komunikację z instytucjami kontrolnymi,
 - 3) zbieranie i przekazywanie zbiorczych wyjaśnień oraz dokumentów,
 - 4) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

9. Kontrole i audyty mogą być prowadzone w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Realizatorzy zobowiązani są do przechowywania dokumentacji przez okres wymagany przepisami prawa lub umową o dofinansowanie.
10. Realizatorzy zobowiązują się do wzajemnego informowania o planowanych kontrolach oraz ich wynikach, w zakresie dotyczącym realizowanych przez nich zadań, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji.
11. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:
 - 1) Realizator, którego dotyczą nieprawidłowości, jest zobowiązany do ich usunięcia oraz przygotowania wyjaśnień,
 - 2) pozostali Realizatorzy współpracują w zakresie niezbędnym do wyjaśnienia sprawy,
 - 3) Strony podejmują działania mające na celu ograniczenie skutków finansowych, w tym korekt finansowych,
 - 4) wdrożenie zaleceń pokontrolnych następuje w terminach wskazanych przez instytucję kontrolną.

§24. Naruszenia bezpieczeństwa danych

1. Realizator zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Beneficjenta o wszelkich naruszeniach bezpieczeństwa danych, które mogą mieć wpływ na realizację projektu.
2. W przypadku wystąpienia naruszenia realizator podejmuje działania ograniczające jego skutki oraz dokumentuje zdarzenie.

§25. Odpowiedzialność

1. Każdy realizator odpowiada za prawidłowe przechowywanie, zabezpieczenie oraz archiwizację danych w zakresie realizowanych przez siebie działań.
2. Zasady archiwizacji i bezpieczeństwa danych pozostają w bezpośrednim związku z obowiązkami sprawozdawczymi, dokumentacyjnymi oraz kontrolnymi określonymi w niniejszym dokumencie.
3. Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie może zostać uznane za nieprawidłowość w realizacji zadania publicznego.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Sprawozdanie z realizacji projektu

Załącznik nr 2 – Raport merytoryczny ze spotkania

Załącznik nr 3 – Lista obecności

Załącznik nr 4 – Rejestr uczestników

Załącznik nr 5 – Skrótów podmiotów i zasady nadawania ID

Załącznik nr 6 – Rejestr uwag/partycypacji



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU

nr 001/SPPW II.DOT/PRM/2026 pn. „Szwajcaria Chodzieska – miejsce, w którym chce się żyć!” finansowanym ze środków Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast

Wersja sprawozdania (np. I; II)			
Nazwa Realizatora			
Adres Realizatora			
Okres sprawozdawczy	Od		Do
Dane osoby do kontaktu w przypadku konieczności udzielenia wyjaśnień	Imię i nazwisko		
	Telefon		
	E-mail		
<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania realizatora</i>		<i>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego realizatora</i>	
<i>Podpis:</i>		<i>Podpis:</i>	
<i>Miejscowość i data:</i>		<i>Miejscowość i data:</i>	

SEKCJA I

1. Przebieg wdrażania projektu

1.0. Informacja na temat realizacji działań (dla każdego poddziałania oddzielnie)

Należy możliwie szczegółowo i jednocześnie zwięźle opisać realizację poszczególnych działań. Wymienić co składało się na realizację poszczególnych działań w okresie sprawozdawczym. Jeżeli zakładane w okresie sprawozdawczym działania nie zostały zrealizowane w wymiarze określonym w projekcie należy opisać, dlaczego.

Nr i nazwa działania			
Nr poddziałania			
Nazwa zadania ¹			
Stan realizacji narastająco od początku realizacji projektu ²	Kwota wydatków kwalifikowalnych PLN	Opis działań partycypacyjnych (szczegółowy opis należy uwzględnić w zał. nr 2 oraz w zał. nr 6 – jeśli dotyczy)	Stopień rzeczowej realizacji (%)

¹ Dotyczy podmiotów wyłonionych do realizacji przez Beneficjenta

² O ile Beneficjent nie określi innego zakresu

1.1. Opis problemów, opóźnień, które pojawiły się w okresie sprawozdawczym w poddziałaniu/zadaniu³

Należy opisać problemy, które wystąpiły podczas realizacji projektu, jak również te które mogą potencjalnie wystąpić na dalszym etapie realizacji, a zostały zdiagnozowane.

Problemy, opóźnienia, które wystąpiły lub zostały zdiagnozowane w okresie sprawozdawczym

1.2. Dodatkowe informacje

Należy podać wszelkie informacje istotne dla realizacji projektu, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania, które nie zostały opisane w pozostałych częściach sprawozdania.

--

1.3. Zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu w okresie sprawozdawczym

Należy opisać zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu w okresie sprawozdawczym, m.in. zmiany w budżecie, harmonogramie wdrażania projektu. Należy wskazać, czy zmiana była konsultowana i akceptowana przez KIK-OP lub przez Beneficjenta w przypadku podmiotów wyłonionych do realizacji przez Beneficjenta.

³ Zadanie dotyczy podmiotów wyłonionych do realizacji przez Beneficjenta, odpowiednio skreślić

Obszar	Opis	Uzasadnienie	Czy zostało zatwierdzone przez Beneficjenta/KIK-OP? ⁴
Harmonogram			
Budżet			
Inne			

1.5. Planowane działania

Należy zwięźle opisać planowane do realizacji działania w kolejnym okresie sprawozdawczym

Wnioskujemy o przekazanie płatności okresowej/końcowej dofinansowania w wysokości: PLN (jeśli dotyczy)

w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) - PLN

w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „620” (wydatki majątkowe) - PLN

Potwierdzam, że projekt jest realizowany zgodnie z zapisami umowy ws. realizacji projektu.

Potwierdzam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu dotyczące postępu rzeczowego, finansowego oraz planu zamówień publicznych są poprawne, rzetelne i prawdziwe oraz że przedstawione sprawozdanie jest zgodne z postanowieniami ww. umowy w sprawie projektu.

⁴ Skreślić odpowiednio

Zaświadczam, że odzyskiwalny podatek VAT nie został objęty sprawozdaniem finansowym jako koszt kwalifikowalny.
 Oświadczam, że nie występuje podwójne finansowanie wydatków ze środków pomocowych, unijnych lub krajowych.
 Potwierdzam, że zamówienia, dla których wydatki zostały zaraportowane w okresie sprawozdawczym, zostały przeprowadzone zgodnie z prawem i przepisami krajowymi oraz odpowiednimi dyrektywami UE.
 Oświadczam, że wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem.

<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania realizatora</i>	<i>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego realizatora</i>
<i>Podpis:</i>	<i>Podpis:</i>
<i>Miejscowość i data:</i>	<i>Miejscowość i data:</i>

SEKCJA II. ROZLICZENIE FINANSOWE PROJEKTU (DOKUMENTY KSIĘGOWE I VAT)

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ZA OKRES SPRAWOZDAWCZY

Lp.	Nazwa pozycji z budżetu projektu	Numer dokumentu (faktury, rachunku, itp.)	Numer umowy w ramach której ponoszony jest wydatek	Data wystawienia	Data zapłaty	Opis wydatku	Kwota brutto (PLN)	Kwota netto (PLN)	Kwota VAT (PLN)	Kwota wydatków w kwalifikowalnych (PLN)	Dofinansowanie (PLN)	Wkład własny (PLN) - jeśli występuje	Wydatek majątkowy lub bieżący (jeśli dotyczy)	Podmiot ponoszący wydatek
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	nazwa obszaru tematycznego													
1	nazwa działania/lub poddziałania jeżeli zostało wydzielone w budżecie projektu													
1.1	jw.													
1.2	jw.													
SUMA											0,00	0,00	0,00	
2	nazwa działania/lub poddziałania jeżeli zostało wydzielone w budżecie projektu													
2.1	jw.													
2.2	jw.													
SUMA											0,00	0,00	0,00	
SUMA dla obszaru tematycznego											0,00	0,00	0,00	
0,00														

Informacja o wydatkach niekwalifikowalnych w okresie sprawozdawczym.	
Proszę wskazać kwotę poniesionych wydatków niekwalifikowalnych w okresie sprawozdawczym.	0,00

wydatek majątkowy

wydatek bieżący

Proszę opisać dlaczego wydatki są niekwalifikowalne (na przykład z powodu nieprawidłowości lub dlatego, że w procesie zatwierdzania projektu uzgodniono, że koszty są niekwalifikowalne)? Kto sfinansował wydatki niekwalifikowalne?

Poszczególne wydatki (dokumenty księgowe) w kolumnie "Opis wydatku" muszą być wyczerpująco pisane.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem.

Opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania (środki dofinansowania oraz wkład własny- jeśli występuje)

<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania realizatora</i>	<i>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego realizatora</i>
<i>Podpis:</i>	<i>Podpis:</i>
<i>Miejscowość i data:</i>	<i>Miejscowość i data:</i>



OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

*Nazwa i adres Beneficjenta/Partnera/podmiotu
uprawnionego do ponoszenia
wydatków kwalifikowalnych*

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W związku z przyznaniem.....(nazwa Beneficjenta/Partnera/podmiotu uprawnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych) w Projekcie oraz jego status prawny)..... dofinansowania ze środków Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej na realizację Projektu(nazwa projektu) (numer umowy) oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu/ istnieje możliwość częściowego odzyskania podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu*.

Pozycja z budżetu projektu	Nazwa i opis wydatku	Kwota ogółem	Przewidywana wysokość podatku VAT	Przewidywana wysokość niekwalifikowalnego podatku VAT

Jednocześnie(nazwa Beneficjenta/Partnera/podmiotu uprawnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych) zobowiązuje się do poinformowania Operatora Programu o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie realizacji projektu, jak też w okresie trwałości projektu, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT rozliczonego w projekcie.

Pozycje z budżetu projektu, dla których koszt podatku VAT może zostać odzyskany przez(nazwa Beneficjenta/Partnera/podmiotu uprawnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych) stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie**:

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)

* należy pozostawić właściwy fragment

** akapit należy wypełnić tylko w przypadku występowania niekwalifikowalnego kosztu podatku VAT. Gdy cały koszt podatku VAT jest kwalifikowalny akapit należy usunąć.

SEKCJA III
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I WYKONAWCY ZE SZWACJARII – NARASTAJĄCO

1. INFORMACJE O WYDATKACH W BIEŻĄCYM SPRAWOZDANIU PONIESIONYCH W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (W TRYBACH USTAWY PZP I WYTYCZNYCH W ZAKRESIE UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W RAMACH SPPW, powyżej 80 tys. PLN)⁵

Lp.	Przedmiot zamówienia ⁶	Zamawiający	Wartość szacunkowa zamówienia (w zł netto) ⁷	Wartość zamówienia (w zł netto) ⁸	% zaangażowania projektu w wartości zamówienia wskazanej w kolumnie 5 ⁹	Nr, data oraz okres obowiązywania zawartej umowy ¹⁰ w przypadku gdy umowa nie została podpisana wpisać "nie dotyczy"	Tryb postępowania ¹¹	Podstawa prawna	Numer pozycji pod jaką ujęto wydatek w zestawieniu dokumentów finansowych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Proszę opisać przetargi, w odniesieniu do których zamówienie zostało udzielone w okresie sprawozdawczym. W szczególności wymagane są następujące informacje:

- Uzasadnienie zastosowania procedur niekonkurencyjnych,
- Wyjaśnienie w przypadku odrzucenia ofert,
- Wyjaśnienie, gdy była tylko jedna oferta,
- Wyjaśnienia i działania, jakie należy podjąć w przypadku znacznych różnic między szacunkową a rzeczywistą wartością zamówienia,
- Wyjaśnienie w przypadku znacznych opóźnień.

Proszę wyjaśnić, jeśli jakiegokolwiek postępowanie musiało zostać powtórzone lub anulowane w okresie sprawozdawczym. Należy poinformować o wszelkich umowach, które zostały przedłużone lub których wartość została zwiększona w okresie sprawozdawczym.

⁵ Należy uwzględniać wyłącznie zamówienia, tj. umowy, których stroną jest instytucja uprawniona do ponoszenia wydatków (np. Beneficjent, Partner, itp.). Nie należy uwzględniać umów, których stroną jest pracownik (nabywcą wskazanym na fakturze jest pracownik), np. kurs językowy, nocleg w hotelu.

⁶ Należy wpisać przedmiot zamówienia (umowy). Jeżeli postępowanie było prowadzone w podziale na części i zostało zawartych kilka umów, to każdą umowę należy wpisać w oddzielnym wierszu i wskazać, w ramach której części postępowania została ona zawarta. Jeżeli umowa została zawarta w ramach umowy ramowej, należy to wskazać.

⁷ Należy uzupełnić dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 80 000 zł (proszę wpisać wartość zamówienia ustaloną zgodnie z Wytycznymi w zakresie udzielania zamówień w ramach SPPW lub wartość wskazaną w protokole z postępowania).

⁸ Należy wpisać maksymalną wartość wynagrodzenia wykonawcy wynikającą z umowy.

⁹ Należy wpisać planowany % zaangażowania projektu lub - jeżeli umowa została już zakończona - rzeczywisty udział projektu w kwocie zawartej umowy. Przy obliczaniu zaangażowania projektu uwzględnia się wyłącznie wartość zawartych umów. Jeżeli z góry nie został zaplanowany udział projektu w realizacji danego zamówienia prosimy o oszacowanie jaki jest planowany udział projektu w wartości danego zamówienia. Kwotę całego zamówienia należy odnieść do wartości projektu.

¹⁰ Należy wpisać dane dotyczące tylko tych umów, które są współfinansowane ze środków projektu SPPW

¹¹ Jeżeli zamówienie nie było przewidziane w planie zamówień publicznych na dany rok, należy w kolumnie nr 9 do wybranego trybu zamówienia dopisać "zamówienie udzielone poza planem zamówień publicznych". Jeżeli zamówienie zostało udzielone w częściach na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy - Pzp, należy w kolumnie nr 9 do wybranego trybu zamówienia dopisać "na podstawie art. 30 ust. 4".

2. ZESTAWIENIE DOSTAW, USŁUG, ROBÓT BUDOWLANYCH REALIZOWANYCH PRZEZ SZWAJCARSKICH WYKONAWCÓW - NARASTAJĄCO*

Lp.	Krótki opis dostaw/usług/robót budowlanych	Wartość dostaw/usług/robót budowlanych w okresie sprawozdawczym	Nazwa szwajcarskiego wykonawcy	Numer sprawozdania, w ramach którego raportowany jest wydatek	Dodatkowe informacje (jeśli dotyczy)
		PLN			
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
	SUMA	0			

*Należy wymienić towary i usługi dostarczone przez szwajcarskich wykonawców (lub podwykonawców) w ramach projektu narastająco (jeśli dotyczy).

Za szwajcarskiego wykonawcę uważa się wykonawcę (lub podwykonawcę), jeżeli jego siedziba główna znajduje się w Szwajcarii lub posiada zakład produkcyjny w Szwajcarii, który był zaangażowany w realizację zamówienia.

<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania realizatora</i>	<i>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego realizatora</i>
<i>Podpis:</i>	<i>Podpis:</i>
<i>Miejscowość i data:</i>	<i>Miejscowość i data:</i>

SEKCJA IV

Komunikacja i promocja projektu, wskaźniki, zarządzanie ryzykiem oraz dobre praktyki

1. KOMUNIKACJA I PROMOCJA PROJEKTU

Nazwa działania	Początek realizacji	Koniec realizacji	Wskaźnik ¹²	Wartość bazowa	Wartość osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym	Rodzaj dowodów osiągnięcia wskaźnika, np. publikacja na stronie www, post, konferencja, podać link.

2. INFORMACJA NT. WYKONANIA WARTOŚCI DOCELOWYCH WSKAŹNIKÓW REALIZACJI CELÓW/REZULTATÓW PROJEKTU

Nr i nazwa działania i poddziałania	Nr i nazwa wskaźnika	wskaźniki	jednostka miary	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta od złożenia poprzedniego sprawozdania	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Źródła weryfikacji wartości wskaźnika	Uwagi

3. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Proszę o opisanie zidentyfikowanych ryzyk w zakresie realizowanych działań projektowych, poziomu ryzyka, prawdopodobieństwa jego wystąpienia, wpływu na realizację projektu, istotności oraz środków zapobiegawczych podjętych w celu jego zminimalizowania.

Zidentyfikowane ryzyko	Poziom ryzyka	Prawdopodobieństwo [1-5]	Wpływ [1-5]	Istotność (wynik iloczynu prawdopodobieństwa oraz wpływu)	Środki zapobiegawcze

4. DOBRE PRAKTYKI

Proszę o wskazanie przykładów dobrych praktyk w zakresie realizowanych działań projektowych/ współpracy z partnerami krajowymi/zagranicznymi/ promocji projektu/ dzielenia się jego efektami, które mogą zostać wykorzystane do promocji rezultatów projektu oraz Polsko – Szwajcarskiego Programu Rozwój Miast.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania realizatora	Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego realizatora
Podpis:	Podpis:
Miejscowość i data:	Miejscowość i data:

¹² Przykładowe wskaźniki: liczba odwiedzin/wyświetleń strony, liczba pobrań, liczba opublikowanych materiałów, liczba interakcji w mediach społecznościowych, liczba poprawnie oznakowanych lokalizacji)

SEKCJA V

PLAN ZAMÓWIEŃ (dot. postępowań powyżej 150 tys. CHF)

Zamawiający	Nazwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Opis przedmiotu zamówienia (maks. 500 znaków)	Numer działania	Kategoria zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia – łącznie (PLN)	Planowana procedura udzielenia zamówienia publicznego	Planowana data opracowania dokumentacji przetargowej (dzień/miesiąc/rok)	Planowana data wszczęcia postępowania (ogłoszenia przetargu) (dzień/miesiąc/rok)



Załącznik nr 2 – Raport merytoryczny ze spotkania

RAPORT Z

w projekcie nr 001/SPPW II.DOT/PRM/2026

pn. „Szwajcaria Chodzieska – miejsce, w którym chce się żyć!”

finansowanym ze środków Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla
wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic
społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa
w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.

1. Informacje podstawowe

1. Nazwa działania
2. Nr i nazwa poddziałania:
3. Data realizacji:
4. Miejsce realizacji:
5. Realizator:

2. Charakter działania

- ☐ konsultacje społeczne
- ☐ spotkanie informacyjne
- ☐ debata publiczna
- ☐ warsztat otwarty
- ☐ inne (jakie?)

3. Cel i zakres działania

Cel działania:

.....

Opis przebiegu (zakres tematyczny, zastosowane metody partycypacyjne):

.....

4. Uczestnicy

Szacunkowa liczba uczestników: osób

Sposób oszacowania liczby uczestników (np. liczenie wejść, wielkość sali, wydane materiały):

.....

W przypadku działania otwartego nie prowadzi się imiennej listy obecności.

5. Catering

Czy podczas działania zapewniono catering?

☐ TAK

☐ NIE

Jeżeli TAK: rodzaj cateringu (np. serwis kawowy, poczęstunek):

6. Dokumentacja potwierdzająca realizację

☐ dokumentacja fotograficzna

☐ agenda / program

☐ materiały informacyjne

☐ inne (jakie?)

7. Efekty i wnioski z procesu partycypacji

Najważniejsze zgłoszone uwagi / postulaty:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wpływ na dalszą realizację projektu:

.....

Załącznik – Lista obecności (jeśli dotyczy)

Podpis osoby sporządzającej

.....



Załącznik nr 3 – Lista obecności z klauzulą RODO

LISTA OBECNOŚCI NA SPOTAKNIU

w projekcie nr 001/SPPW II.DOT/PRM/2026

pn. „Szwajcaria Chodzieska – miejsce, w którym chce się żyć!”

finansowanym ze środków Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.

Data

Godzina:

Miejsce:

Podpis na liście obecności oznacza potwierdzenie udziału w spotkaniu, zapoznanie się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz wyrażenie zgody na wykorzystanie wizerunku na zasadach określonych w Załączniku do niniejszej listy obecności.

Lp.	Imię i nazwisko	Reprezentowany podmiot i funkcja (jeśli dotyczy)	Podpis (Potwierdzenie obecności i zapoznania się z klauzulą informacyjną)	Zgoda na wykorzystanie wizerunku (zdjęcia)
1				☐ Tak ☐ Nie
2				☐ Tak ☐ Nie
3				☐ Tak ☐ Nie
4				☐ Tak ☐ Nie
5				☐ Tak ☐ Nie
...				☐ Tak ☐ Nie



**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH DLA UCZESTNIKÓW SPOTKANIA¹³**

w ramach projektu „Szwajcaria Chodzieska – miejsce, w którym chce się żyć!”

Zgodnie z art. 13 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 (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Współadministratorzy danych osobowych

Współadministratorami Pani/Pana danych osobowych są:

- Burmistrz Miasta Chodzieży, z siedzibą przy ul. Ignacego Paderewskiego 2, 64-800 Chodzież (dalej: „Beneficjent”), odpowiedzialny za organizację i prowadzenie prac Komitetu Społecznego.

Kontakt: urzadmiejski@chodziez.pl.

- Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, pełniące funkcję Krajowej Instytucji Koordynującej dla Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast (dalej: „KIK-OP”), odpowiedzialne za nadzór nad realizacją Programu.

Kontakt: kancelaria@mfi.gov.pl.

2. Inspektorzy ochrony danych (IOD)

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorami Ochrony Danych:

- IOD Beneficjenta: iod@chodziez.pl.
- IOD KIK-OP: iod@mfi.gov.pl.

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących, rozłącznych celach:

Cel 1: Zapewnienie bieżącego i dobrowolnego udziału w pracach Komitetu Społecznego. W tym zakresie dane są przetwarzane w celu:

- kontaktowania się w sprawach organizacyjnych i merytorycznych,
- dokumentowania spotkań, konsultacji i innych działań projektowych,
- publikacji imienia, nazwiska oraz ewentualnie wizerunku w materiałach informacyjnych, sprawozdawczych i promocyjnych projektu.

Podstawa prawna: Pani/Pana dobrowolna zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

Cel 2: Wypełnienie obowiązków prawnych związanych z realizacją, sprawozdawczością i archiwizacją projektu. W tym zakresie dane są przetwarzane w celu:

¹³ Klauzula stanowi przykład Beneficjenta. Każdy realizator jest zobowiązany do dołączenia właściwej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych oraz – w przypadku utrwalania wizerunku – odpowiedniej zgody na jego wykorzystanie.

- realizacji obowiązków sprawozdawczych i ewaluacyjnych wynikających z Programu,
- dokumentowania przebiegu projektu dla celów kontroli, audytu i zachowania trwałości projektu,
- archiwizacji dokumentacji projektowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Podstawa prawna: Niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorach (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami o finansach publicznych oraz umowami i wytycznymi Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty zaangażowane w realizację, zarządzanie i kontrolę projektu, w tym instytucje zarządzające, kontrolne, dostawcy usług technicznych oraz podmioty wspierające proces konsultacji i dokumentacji.

5. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG)

W związku z międzynarodowym charakterem Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, Pani/Pana dane osobowe (np. imię, nazwisko, podmiot reprezentujący) mogą być przekazywane do Szwajcarii, do podmiotów zaangażowanych w realizację, zarządzanie lub kontrolę Programu po stronie szwajcarskie. Podstawą prawną tego transferu jest decyzja Komisji Europejskiej stwierdzająca, że Szwajcaria zapewnia odpowiedni stopień ochrony danych osobowych. Gwarantuje to, że Pani/Pana dane będą przetwarzane z zachowaniem standardów bezpieczeństwa równoważnych z tymi obowiązującymi w Unii Europejskiej.

6. Okres przechowywania danych

Dane przetwarzane na podstawie zgody (cel 1) będą przetwarzane do czasu zakończenia Pani/Pana udziału w pracach Komitetu lub do momentu wycofania przez Panią/Pana zgody.

7. Dane przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego (cel 2), zawarte w oficjalnej dokumentacji projektu (np. protokoły, listy obecności, uchwały), będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa krajowego oraz wytycznymi Programu, nawet po zakończeniu Pani/Pana udziału w Komitecie lub wycofaniu zgody.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawienia) swoich danych,
- usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania (w granicach określonych prawem),

- wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Możliwość skorzystania z poszczególnych praw jest uzależniona od podstawy prawnej, na której odbywa się przetwarzanie. Przykładowo, prawo do wycofania zgody dotyczy wyłącznie danych przetwarzanych w celu 1.

9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

10. Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych i wyrażenie zgody na ich przetwarzanie w celu 1 jest w pełni dobrowolne. Dane przetwarzane w celu 2 stają się częścią dokumentacji projektu, a ich przetwarzanie wynika z obowiązków nałożonych na Administratorów.



Rejestr uczestników* w projekcie nr 001/SPPW II.DOT/PRM/2026 pn. „Szwajcaria Chodzieska – miejsce, w którym chce się żyć!” finansowanym ze środków Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast

Podmiot	Nr poddziałania	ID uczestnika	Imię i nazwisko ¹⁴	Płeć	Data udziału	Forma wsparcia/ działania zgodnie z fiszką wskaźnika (np. szkolenie, doradztwo zawodowe grupowe/indywidualne, coaching, innowacje społeczne, świadczenie psychologiczne, wizyta środowiskowa)	Wskaźnik	Kategoria wskaźnikowa	Cecha wskaźnikowa (np. uczeń, osoba dorosła, OzN, osoba starsza tj. pow. 60 r.ż., osoba LGBT, osoba w kryzysie bezdomności) ¹⁵	Dokumentowanie wskaźnika zgodnie z fiszką wskaźnika (np. lista obecności, certyfikat,	Czy wpływa na inny wskaźnik, jeśli tak opisać dlaczego	Uwagi
BENEFICJENT	1.1.			K		warsztaty	W50P	osoby w niekorzystnej sytuacji społecznej (np. W57R, W59P)	uczeń			
PARTNER	1.3.			M		szkolenie	W38R	wolontariusze (np. W63R)	osoba dorosła			
MOPS	7.2.			K		usługa opiekuńcza	W37R	inna	OzN			

* Przykładowy wzór wypełnienia

¹⁴ Rejestr udostępniany Beneficjentowi musi być zanonimizowany

¹⁵ Cecha wskaźnikowa nie musi być wskazana

Skróty podmiotów oraz zasady nadawania nr ID

Format: [SKRÓT PODMIOTU] – [NR PODDZIAŁANIA] – [NUMER KOLEJNY]

Właściwości ID:

- nie zawiera danych osobowych,
- nie umożliwia bezpośredniej identyfikacji osoby,
- służy wyłącznie zapewnieniu unikalności uczestnika w rejestrze.

Lp.	Podmiot realizujący działania	Skrót stosowany w ID	Identyfikatory ID
1	Gmina Miejska w Chodzieży – Beneficjent	B	B – 1.1-001
2	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chodzieży	M	M – 7.2-001
3	Powiat Chodzieski – Partner projektu	P	P – 1.1-001
4	Wyłoniony przez beneficjenta realizator 1, 2, ...	BR1, BR2, BR...	BR1 – 1.2-001
6	Wyłoniony przez MOPS realizator 1, 2, ...	MR1, MR2, MR...	MR1 – 7.2-001
7	Wyłoniony przez partnera projektu realizator 1, 2, ...	PR1, PR2, PR...	PR1 – 1.1-001

W przypadku zmiany struktury projektu lub dodania nowego podmiotu, zostanie nadany mu odrębny skrót przez Beneficjenta.



Rejestr uwag/partycypacji* w projekcie nr 001/SPPW II.DOT/PRM/2026 pn. „Szwajcaria Chodzieska – miejsce, w którym chce się żyć!” finansowanym ze środków Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych państw członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej oraz z budżetu państwa w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast

PODMIOT	Data zgłoszenia	Nr podziału	Kategoria tematyczna	Treść uwagi / rekomendacji	Kanał zgłoszenia	Kategoria (np. dzieci, młodzież; mieszkańcy; przedsiębiorcy; seniorzy; OzN; Rada Młodzieżowa organizacje społeczne, Komitet Społeczny)	Imię i nazwisko/ anonim	Lokalizacja (jeśli dotyczy)	Dane kontaktowe (jeśli dotyczy /opcjonalnie)	DOWODY (Załączniki np. zdjęcia, skany, notatki)	Status	Czy przekazano informację zwrotną? TAK/NIE	Kanał przekazania informacji zwrotnej	Uwagi dodatkowe
BENEFICJENT		1.1.	Harmonogram działań	Propozycja zmiany programu warsztatów	Formularz online	Komitet Społeczny	Jan Kowalski	UM sala 305		Formularz w PDF	NOWA		ustnie, podczas posiedzenia KS dnia..., ujęto w protokole z posiedzenia	
PARTNER		1.3.	Infrastruktura	Potrzeba dodatkowego wyposażenia	Spotkanie		anonim	CKZ		Zdjęcia flipcharta	CZĘŚCIOWO PRZYJĘTA			Wymaga dalszej analizy. Przekazano do Beneficjenta jako propozycję zmian w projekcie
MWiK		4.1.	Komunikacja	Sugestia dotycząca komunikacji terminu realizacji inwestycji	E-mail		Anna Nowak	UM sala 305			ODRZUCONA			
MOPS		7.2.						Sala konferencyjna MOPS						

* Przykładowy wzór wypełnienia