Załącznik do Uchwały Nr 3337/2017
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 13 lutego 2017r.

Fundusze Europejskie Program Regionalny | OPOLSKIE | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

REGULAMIN KONKURSU

dotyczący projektów złożonych w ramach:
Działania 8.2 *Włączenie społeczne,*
Osi VIII *Integracja społeczna* RPO WO 2014-2020,
Nabór II

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Andrzej Buła
WICEMARSZAŁEK
Stanisław Rakoczy

WICEMARSZAŁEK
Roman Kolek

CZŁONEK ZARZĄDU
Szymon Ogłaza

Wersja nr 1

Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego
Uchwałą nr 3337/2017 z dnia 13 lutego 2017 r.
Stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

OPOLE, LUTY 2017 r.

Specjalista
Ilona Bondarewicz

Kierownik
Referatu Przyjmowania EFS
Brygida Głab

wz. Dyrektora Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych
Z-ca Dyrektora Departamentu
Koordynacji Programów Operacyjnych

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i załącznikach:

Beneficjent	Należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt. 10 lub art. 63 rozporządzenia ogólnego
CIS	Centrum Integracji Społecznej
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IZ RPO WO 2014-2020/IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, tj. Zarząd Województwa Opolskiego
IOK	Instytucja organizująca konkurs – IZ RPO WO 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KIS	Klub Integracji Społecznej
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
MR	Ministerstwo Rozwoju
OPS	Ośrodek Pomocy Społecznej
OWES	Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej
PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Program Aktywizacja i Integracja	W ramach niniejszego programu realizowane są działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej bezrobotnych zainicjowane przez powiatowy urząd pracy samodzielnie lub we współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej. Do udziału w Programie Aktywizacja i Integracja są kierowani bezrobotni, dla których jest ustalony profil pomocy III, korzystający ze świadczeń pomocy społecznej, w szczególności realizujący kontrakt socjalny, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej. Szczegółowe informacje zostały zawarte w w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
PUP	Powiatowy Urząd Pracy
PZP	Prawo Zamówień Publicznych
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.)
RPO WO 2014-2020 / Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020

SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Zakres: Europejski Fundusz Społeczny
UE	Unia Europejska
Umowa Partnerstwa	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2016 poz. 217 z późn. zm.).
WE	Wspólnota Europejska
Wniosek o dofinansowanie projektu	Należy przez to rozumieć formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Załączniki stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.
Wnioskodawca	Zgodnie z ustawą wdrożeniową należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie.
WTZ	Warsztat Terapii Zajęciowej
ZAZ	Zakład Aktywności Zawodowej
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Regulaminu konkursu jest dostarczenie potencjalnym wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie, realizacji projektu, a następnie złożenia do oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez IZ RPO WO 2014-2020.
2. IZ zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie konkursu w trakcie trwania konkursu, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba wprowadzenia do Regulaminu konkursu zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru), a którego nabór się już rozpoczął i jednocześnie został złożony co najmniej jeden wniosek o dofinansowanie, wnioskodawca ten ma możliwość wycofania złożonego wniosku, jego poprawy oraz ponownego złożenia.
3. IZ zastrzega sobie prawo do możliwości wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, co może nastąpić jedynie z bardzo ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów niezależnych od IZ, po akceptacji zmiany Regulaminu przez ZWO. Możliwość taka będzie dopuszczona tylko w przypadku, gdy nie rozpoczął się jeszcze zgodnie z ogłoszeniem, nabór wniosków o dofinansowanie projektów oraz istnieje możliwość podjęcia przed rozpoczęciem naboru stosownej decyzji przez ZWO oraz poinformowania o niej wnioskodawców, celem zachowania zasady równego traktowania wszystkich wnioskodawców.

4. W przypadku zmiany Regulaminu, IZ zamieszcza w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości Regulamin, informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by potencjalni wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: www.rpo.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.) – zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym".
2. Rozporządzenie (Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/470 z 20 grudnia 2013 r.).
3. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2016 poz. 217 z późn. zm.) – zwana dalej „ustawą wdrożeniową".
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 poz. 1870 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz. 922).
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1808).
8. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2016 poz. 645 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. 2016 poz. 930 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2016 poz. 2046).
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 153, poz. 952 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r., poz. 1065 z późn. zm.).

14. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 r., Nr 125, poz. 846 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161).
17. Rozporządzenie Rady Ministrów w dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U 2015 r., poz. 1983).
18. Rozporzadzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej i informacji o nieudzielaniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014 r., poz. 59).

Przed przystąpieniem do sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca powinien zapoznać się z poniższymi dokumentami, związanymi z systemem wdrażania RPO WO 2014-2020:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny (wersja nr 16).
3. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
4. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
5. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
6. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
7. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
8. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
9. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

Nieznajomość powyższych dokumentów może spowodować niewłaściwe przygotowanie projektu, nieprawidłowe wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu (części merytorycznej oraz budżetu) i inne konsekwencje skutkujące obniżeniem liczby przyznanych punktów, odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub nieprawidłową realizacją projektu.

Mając na uwadze zmieniające się wytyczne i zalecenia, IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania konkursu, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność wprowadzenia tych zmian wyniknie z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych www.rpo.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

1.	**Pełna nazwa i adres właściwej instytucji:**	**Instytucją Organizującą Konkurs jest Zarząd Województwa Opolskiego pełniący funkcję IZ RPO WO 2014-2020, której zadania wykonuje:** **Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego** **Departament Koordynacji Programów Operacyjnych** **Ul. Ostrówek 5-7** **45-082 Opole**
2.	**Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu:**	Przedmiotem konkursu są typy projektów określone dla Działania **8.2 *Włączenie społeczne*** w ramach Osi priorytetowej VIII *Integracja społeczna* RPO WO 2014-2020, takie jak: **1. Kompleksowe programy aktywizacji społeczno-zawodowej realizujące usługi aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym, zawodowym i zdrowotnym, obejmujące m.in. następujące formy wsparcia:** a) poradnictwo psychologiczne i psychospołeczne, b) poradnictwo prawne i obywatelskie[1], c) poradnictwo zawodowe i pośrednictwo pracy, d) kursy i szkolenia[2] umożliwiające nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych i społecznych niezbędnych na rynku pracy, e) pracę socjalną[3], f) staże/praktyki, subsydiowane zatrudnienie i zajęcia reintegracji zawodowej u pracodawcy[4], g) wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, w tym na potrzeby zatrudnienia osoby z niepełnosprawnościami; dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami[5], h) usługi trenera pracy, i) usługi asystenckie w zakresie wsparcia osób z niepełnosprawnościam w funkcjonowaniu społecznym i zawodowym,

[1] Poradnictwo prawne i obywatelskie możliwe do realizacji wyłącznie jako element uzupełniający do kompleksowego wsparcia.

[2] Osobom uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie (IZ RPO WO może określić szczegółowe warunki odbywania szkolenia lub kursu, mając na uwadze zapewnienie właściwych warunków nabywania umiejętności przez uczestników projektu).

[3] Praca socjalna jest traktowana jako instrument aktywnej integracji o charakterze społecznym. Projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną nie otrzymają dofinansowania.

[4] Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym zajęcia reintegracji zawodowej u pracodawcy przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia (IZ RPO WO może określić szczegółowe warunki odbywania stażu lub zajęć reintegracji zawodowej u pracodawcy, mając na uwadze zapewnienie właściwych warunków nabywania umiejętności przez uczestników projektu).

[5] Działania wspierające tworzenie miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnościami mogą być realizowane wyłącznie jako element kompleksowego projektu obejmującego również aktywizację społeczno-zatrudnieniową osób z niepełnosprawnościami.

		j) usługi wspierające w zakresie przygotowania do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia realizowanego przez środowiskowe domy samopomocy. **2. Usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane w ramach CIS, KIS, w szczególności w zakresie:** a) stworzenia nowych miejsc reintegracji społecznej i zawodowej poprzez utworzenie podmiotów, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.), b) stworzenia nowych miejsc reintegracji społecznej i zawodowej w istniejących podmiotach, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz. U. 2011 r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.). **3. Usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane w ramach ZAZ poprzez:** a) zwiększenie liczby osób z niepełnosprawnościami zatrudnionych w istniejących ZAZ, z możliwością objęcia tych osób usługami aktywnej integracji, b) wsparcie osób z niepełnosprawnościami, dotychczas zatrudnionych w ZAZ, nową ofertą w postaci usług aktywnej integracji ukierunkowaną na przygotowanie osób zatrudnionych w ZAZ do podjęcia zatrudnienia poza ZAZ: na otwartym rynku pracy lub w przedsiębiorczości społecznej, m.in. poprzez wykorzystanie usług asystenckich oraz trenera pracy umożliwiających uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia, c) tworzenia nowych ZAZ. **4. Usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane w ramach WTZ poprzez:** a) wsparcie usługami aktywnej integracji nowych osób w istniejących WTZ, b) wsparcie dotychczasowych uczestników WTZ nową ofertą w postaci usług aktywnej integracji obowiązkowo ukierunkowaną na przygotowanie uczestników WTZ do podjęcia zatrudnienia i ich zatrudnienie: w ZAZ, na otwartym lub chronionym rynku pracy lub w przedsiębiorczości społecznej, m.in. poprzez wykorzystanie usług asystenckich oraz trenera pracy umożliwiających uzyskanie lub

		utrzymanie zatrudnienia, a także praktyk lub staży dla uczestników WTZ, c) tworzenia nowych WTZ. **5. Kompleksowa integracja dzieci i młodzieży wymagającej resocjalizacji i reintegracji, m.in. poprzez:** a) organizowanie zajęć dydaktycznych, profilaktyczno-wychowawczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych umożliwiających nabywanie umiejętności życiowych ułatwiających prawidłowe funkcjonowanie w środowisku rodzinnym i społecznym, b) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem możliwości i zainteresowań wychowanków. **<u>UWAGA!</u>** **Projekty nie mogą być skoncentrowane na wsparciu dzieci[6], za wyjątkiem projektów dedykowanych następującym osobom:** a) wspieranych w ramach placówek wsparcia dziennego, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; b) nieletnich, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich; c) przebywających w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r.o systemie oświaty. W związku z powyższym **wsparcie w postaci *kompleksowej integracji dzieci i młodzieży wymagającej resocjalizacji i reintegracji* może być realizowane samodzielnie, tylko i wyłącznie jeśli projekt dedykowany będzie osobom wymienionym powyżej w podpunktach a-c.**
3.	**Typy beneficjentów:**	**O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się:** 1) Podmioty działające w obszarze pomocy i integracji społecznej[7],

[6] Osoby poniżej 18 roku życia.

[7] Poprzez podmioty działające w obszarze pomocy i integracji społecznej rozumie się:

- podmioty działające na podstawie obowiązujących regulacji prawnych ww. zakresie i/lub
- podmioty prowadzące działalność gospodarczą, której przeważający numer PKD odpowiada działalności w obszarze pomocy i integracji społecznej i/lub
- podmioty posiadające w statucie lub w innym dokumencie (np. w umowie spółki) stanowiącym podstawę jego funkcjonowania zapisy o prowadzeniu działalności w przedmiotowym zakresie i/lub
- podmioty, które w sprawozdaniu finansowym, sporządzonym na koniec roku obrachunkowego poprzedzającego rok złożenia wniosku o dofinansowanie, wykazują, iż przeważający przychód uzyskały z prowadzenia działalności w obszarze pomocy i integracji społecznej.

		2) Podmioty ekonomii społecznej, 3) Organizacje pozarządowe. W przypadku przedsiębiorstw - wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa opolskiego[8]. Forma prawna beneficjenta zgodnie z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015 r. poz. 2009).
4.	**Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia:**	1) osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, 2) otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.
5.	**Forma konkursu:**	Konkurs przebiega w czterech etapach: **Etap I –** nabór wniosków o dofinansowanie projektów (1. składanie wniosków o dofinasowanie projektów oraz 2. weryfikacja wymogów formalnych); **Etap II** – ocena formalna; **Etap III** – ocena merytoryczna; **Etap IV** – rozstrzygnięcie konkursu. Szczegółowy opis wyżej wymienionych etapów konkursu znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6.	**Termin, miejsce i forma składania wniosków o dofinansowanie projektu:**	**<u>Termin i miejsce:</u>** Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia **24.03.2017 r.** do dnia **31.03.2017 r.** Wypełniony w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. generatorze wniosków formularz wniosku o dofinansowanie projektu, należy wysłać on-line (taką funkcjonalność zapewnia generator wniosków dostępny na stronie internetowej www.pw.opolskie.pl) w wyżej określonym terminie. Natomiast wersję papierową wniosku (w dwóch egzemplarzach tj. w dwóch oryginałach – zalecane lub oryginale i kopii), należy składać w ww. terminie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK tj. od 7:30 do 15:30 w:

[8] Oznacza to, że na terenie województwa opolskiego Wnioskodawca posiada główną siedzibę lub oddział lub miejsce prowadzenia działalności. Weryfikacja nastąpi na podstawie przedstawionego przez Wnioskodawcę odpisu ze stosownego rejestru (ewidencji) – z zastrzeżeniem, że przedmiotowy wpis do rejestru (ewidencji) został dokonany najpóźniej na dzień podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie.

		Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego **Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych** **Punkcie Przyjmowania Wniosków (parter, pokój nr 2)** **Ul. Ostrówek 5-7, 45-082 Opole** **Forma:** Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie: • elektronicznej; • papierowej. **UWAGA!** Wersja papierowa powinna być wydrukowana z elektronicznej wersji przesłanego on-line wniosku o dofinansowanie projektu. **Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku zostanie zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania wymogów formalnych rejestracyjnych.** Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w załączniku nr 2 do Regulaminu.
7.	**Doręczanie i obliczanie terminów:**	W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego.* Zgodnie z art. 57 § 5 KPA termin uważa się za zachowany m.in. jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe. Zgodnie z informacjami na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej (UKE) operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A. Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A., nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona adresatowi (np. organowi administracji) w wyznaczonym terminie. Z powyższego wynika, że usługi kurierskie nie wchodzą w zakres art. 57 KPA, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin, musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu (nie decyduje data nadania).
8.	**Orientacyjny termin rozstrzygniecia konkursu:**	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to **sierpień 2017 r.**
9.	**Wzór wniosku o dofinansowanie projektu:**	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego

		Regulaminu i są zamieszczone na stronach www.rpo.opolskie.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl wraz z Regulaminiem konkursu.
10.	**Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie:**	Wartość dofinansowania w ramach RPO WO 2014-2020 dla Działania **8.2 *Włączenie społeczne*** w ramach Osi priorytetowej VIII *Integracja społeczna* wynosi łącznie: • **33 287 964,00 PLN**, w tym: ▪ 29 833 548,00 PLN środki EFS, ▪ 3 454 416,00 PLN środki Budżetu Państwa. *Ze względu na fakt, iż kwoty PLN mają charakter przeliczeniowy limit dostępnych środków może ulec zmianie. W związku z tym dokładna kwota dofinansowania zostanie określona na etapie zatwierdzania Listy ocenionych projektów.* *Umowy/decyzje o dofinansowanie projektów zostaną podpisane, z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji wyliczonej na podstawie Algorytmu przeliczania środków.*
11.	**Kwalifikowalność wydatków:**	Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WO 2014-2020 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z: 1. Rozporządzeniem ogólnym. 2. Ustawą wdrożeniową. 3. Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. 4. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073). a także z uwzględnieniem: 5. *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;* 6. *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;* 7. *Taryfikatora maksymalnych, dopuszczalnych cen towarów i usług typowych (powszechnie występujących) dla konkursowego i pozakonkursowego trybu wyboru projektów, dla których ocena*

		przeprowadzona zostanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego; oraz z zasadami określonymi w załączniku nr 6 do SZOOP (wersja 16). Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020 stanowiąca załącznik nr 6 do SZOOP uszczegóławia poszczególne obszary tematyczne w zakresie, w jakim IZ RPO WO 2014-2020 jest uprawniona do określania szczegółowych warunków kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WO 2014-2020. Ramy czasowe kwalifikowalności: Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data rozpoczęcia okresu realizacji projektu wskazana we wniosku o dofinansowanie jednak nie wcześniej niż **09.02.2017r.** Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie, o ile odnoszą się do okresu realizacji projektu, mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie pod warunkiem spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Jednocześnie do momentu podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie Projektodawca ponosi wydatki na własne ryzyko. Końcowa data kwalifikowalności wydatków jest wskazana w umowie/decyzji o dofinansowanie. IOK dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie/decyzji o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.
12.	**Warunki szczegółowe:**	1) **Działania świadomościowe stanowiące zadanie merytoryczne** (np. kampanie informacyjne i działania upowszechniające) w ramach działania 8.2 będą możliwe do finansowania jedynie jeśli będą stanowić część projektu i będą uzupełniać działania o charakterze wdrożeniowym w ramach tego projektu, z zastrzeżeniem iż nie mogą przekroczyć 10 % kosztów kwalifikowalnych. 2) **Działania informacyjno – promocyjne projektu** (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych) **możliwe są do ponoszenia jedynie w ramach kosztów pośrednich projektu.** Niedopuszczalna jest więc sytuacja, w której ww. koszty zostaną wskazane w ramach kosztów bezpośrednich.

		3) **Realizacja przedsięwzięć w zakresie aktywizacji zawodowej zakłada osiągnięcie określonego kryterium efektywności zatrudnieniowej**, którego definicja oraz sposób pomiaru i weryfikacji zostały opisane w załącznikach nr 7 i 8 do niniejszego dokumentu. 4) **Realizacja przedsięwzięć w zakresie aktywizacji społecznej zakłada osiągnięcie określonego kryterium efektywności społecznej**, którego definicja oraz sposób pomiaru i weryfikacji zostały opisane w załącznikach nr 7 i 8 do niniejszego dokumentu. 5) W celu zapewnienia demarkacji pomiędzy Osią priorytetową VII a działaniem 8.2 **w zakresie wsparcia osób bezrobotnych, projekty w ramach działania 8.2 kierowane są do tych osób z ww. grupy, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, w tym osób dla których ustalono III profil pomocy. Osoby dla których ustalono I lub II profil pomocy mogą być wspierane jeśli spełniają minimum jedną przesłankę zagrożenia ubóstwem lub wykluczenia społecznego** (w przypadku osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej bezrobocie nie może być jedynym powodem udzielania pomocy społecznej), **przy czym mogą one skorzystać jedynie z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym i zdrowotnym**. 6) **Proces wsparcia osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym odbywa się w oparciu o ścieżkę reintegracji**, stworzoną indywidualnie dla każdej osoby, rodziny, środowiska zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, **z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb**. 7) **Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym** dla osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym **nie mogą stanowić pierwszego elementu wsparcia w ramach ścieżki reintegracji**[9]. 8) **W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia** dla konkretnej osoby, rodziny czy środowiska i przyczynia się do celów aktywnej integracji, przy

[9] Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*

		czym wsparcie jest skoncentrowane na osobie i jej potrzebach, a nie na rozwijaniu usług[10]. 9) **Usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS są uznawane za kompleksową usługę aktywnej integracji**, obejmującej aktywną integrację społeczną i zawodową[11]. 10) **W przypadku zwiększenia liczby osób z niepełnosprawnościami zatrudnionymi w istniejących ZAZ, ich okres zatrudnienia po zakończeniu realizacji projektu jest co najmniej równy okresowi zatrudnienia w ramach projektu** (okres ten może być krótszy, o ile osoba z niepełnosprawnościami podejmie w tym okresie zatrudnienie poza ZAZ[12]). 11) **Turnusy rehabilitacyjne**, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) **nie są traktowane jako instrument aktywnej integracji, mogą być jednak uznane za wkład własny do projektu**[13]. 12) **W ramach działania 8.2 nie ma możliwości wsparcia osób odbywających karę pozbawienia wolności oraz osób będących w pieczy zastępczej** (t.j. Dz.U. 2016r. poz. 575, z późn. zm)[14], **a także innych osób poniżej 18 roku życia, z wyłączeniem**: a. osób wspieranych w ramach placówek wsparcia dziennego, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. 2016r. poz. 575, z późn. zm), b. nieletnich, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. 2016, poz. 1654), c. przebywających w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2016, poz. 1943). 13) **Beneficjenci realizując projekty w działaniu 8.2 muszą współpracować z OWES w zakresie tworzenia miejsc pracy w podmiotach ekonomii**

[10] Tamże.
[11] Tamże.
[12] Tamże.
[13] Tamże.
[14] Tamże. Ograniczenie wykluczające ze wsparcia osoby z pieczy zastępczej, wynika z decyzji IZ RPO WO ze względu na przyjętą demarkację pomiędzy działaniem 8.1 i 8.2.

		społecznej oraz informować właściwy terytorialnie OPS/PCPR o projekcie i formach wsparcia otrzymywanych przez uczestników. 14) **W przypadku realizacji projektu przez podmiot inny niż OPS z uczestnikami projektu musi zostać podpisana umowa na wzór kontraktu socjalnego**, o którym mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. 15) **W przypadku wsparcia osób bezrobotnych, w ramach projektów OPS[15] wsparciem są obejmowane osoby bezrobotne, które korzystają z pomocy społecznej lub bezrobotne, dla których ustalono III profil pomocy** zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. **W przypadku wsparcia osób bezrobotnych, dla których ustalono III profil pomocy wsparcie odbywa się poprzez**: a) realizację działań z zakresu integracji społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja lub b) realizację programu specjalnego, lub c) realizację projektu socjalnego z obowiązkowym zastosowaniem usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym na zasadach określonych poniżej w punkcie 16, lub d) kontrakt socjalny z obowiązkowym zastosowaniem usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym na zasadach określonych poniżej w punkcie 16, lub e) program aktywności lokalnej z obowiązkowym zastosowaniem usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym na zasadach określonych poniżej w punkcie 16. 16) **OPS-y i PCPR-y nie wdrażają samodzielnie usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym. Wdrożenie tych usług w ramach projektów ww. jednostek jest możliwe wyłącznie przez podmioty wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej**, w szczególności: a) PUP i inne instytucje rynku pracy, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; b) CIS i KIS w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym; c) przedsiębiorstwa społeczne; d) organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

[15] W sytuacji, gdy PCPR realizuje również funkcje OPS, niniejsze obostrzenie dotyczy również PCPR.

		17) **Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym w ramach projektów OPS lub PCPR są realizowane przez**: a) partnerów OPS lub PCPR w ramach projektów partnerskich; b) PUP na podstawie porozumienia, które określa zasady współpracy w zakresie realizacji usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym lub o realizacji Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i na zasadach określonych w tej ustawie; c) podmioty wybrane w ramach zlecenia zadania publicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub zgodnie z art. 15a ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych; d) podmioty danej jednostki samorządu terytorialnego wyspecjalizowane w zakresie reintegracji zawodowej, **o ile zostaną wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu jako realizatorzy projektu.** 18) **W ramach projektów OPS i PCPR ze środków EFS nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków**. Świadczenia te mogą być wkładem własnym w projekcie. 19) **Realizacja projektu musi zostać rozpoczęta nie później niż miesiąc od orientacyjnej daty rozstrzygnięcia konkursu**, wskazanej w punkcie 8 niniejszego Regulaminu. 20) **Zasady dotyczące sposobu definiowania i monitorowania faktu uzyskiwania kwalifikacji** zostały opisane w załączniku nr 7 do Regulaminu konkursu, pn.: *Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 8.2 Włączenie społeczne.* Natomiast **sposób uzyskania kwalifikacji** został opisany w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu konkursu, pn. *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.* Zgodnie z kryterium o charakterze bezwzględnym w brzmieniu: – *Wnioskodawca w ramach aktywizacji edukacyjnej gwarantuje udział osób objętych wsparciem w walidacji/certyfikacji* oraz kryterium punktowanym: – *Minimum 30% uczestników projektu, którzy skorzystali ze wsparcia w ramach usług aktywnej integracji uzyska kwalifikacje,* na etapie oceny projektu dokonywana będzie weryfikacja sposobu uznania przez Wnioskodawcę kwalifikacji uzyskanych w trakcie realizacji projektu.

		W przypadku gdy Wnioskodawca na etapie pisania wniosku o dofinansowanie projektu, jest w stanie już zaplanować konkretne szkolenia i związane z tym kwalifikacje ważne dla rynku pracy, wówczas zobowiązany jest zawrzeć we wniosku o dofinansowanie, informacje o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla potwierdzenia rozpoznawalności certyfikatu w branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty. Ponadto w razie wątpliwości Komisji Oceny Projektów podczas oceny projektu, Wnioskodawca zobligowany będzie do złożenia stosownych wyjaśnień, bądź też dokumentów (jeśli zaistnieje taka konieczność). Natomiast jeśli Wnioskodawca nie jest w stanie z góry określić konkretnych kwalifikacji, wówczas powinien zadeklarować we wniosku o dofinansowanie, iż uzyskiwanie kwalifikacji odbędzie się zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszego Regulaminu konkursu, pn. *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,* a faktyczna realizacja zostanie zweryfikowana w trakcie realizacji projektu. 21) Pozostałe limity i ograniczenia w realizacji projektów niewskazane w niniejszym Regulaminie dla działania 8.2 określone są w pozostałych dokumentach IZ RPO WO niezbędnych dla przeprowadzenia procedury konkursowej, w tym w umowie/decyzji o dofinansowanie.
13.	**Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia:**	KOP dokona oceny projektów w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 *Kryteria wyboru projektów dla Działania **8.2 Włączenie społeczne** w ramach RPO WO 2014-2020,* które stanowią załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów ogółem oraz spełni wszystkie kryteria bezwzględne, zostaje wpisany na listę ocenionych projektów w ramach danego naboru do działania RPO WO 2014-2020, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej. Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania lub otrzymał 60% maksymalnej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne,

		jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. Ponadto, podczas oceny merytorycznej polityki horyzontalne zawarte w kryterium horyzontalnym o charakterze bezwzględnym, tj.: • Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym: ▪ Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, ▪ Zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz ▪ Zasadą zrównoważonego rozwoju, będą traktowane rozdzielnie, zgodnie z decyzją MR, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w Rozporzadzeniu ogólnym. W związku z tym, w celu spełnienia ww. kryterium, należy zachować zgodność projektu z każdą z ww. polityk horyzontalnych. Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą uznać wszystkie kryteria merytoryczne uniwersalne, horyzontalne uniwersalne, szczegółowe uniwersalne, merytoryczne punktowane, merytoryczne szczegółowe, merytoryczne szczegółowe punktowane za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium i skierować projekt do negocjacji we wskazanym w karcie oceny projektu zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny. Tryb prowadzenia negocjacji określa *Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020 (wersja nr 3).*
14.	**Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (jeśli dotyczy):**	**85 %**
15.	**Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z**	**85% - projekty ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie** **95% - pozostałe projekty**, w tym **maksymalny udział budżetu państwa** w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu **10%**

	budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) (jeśli dotyczy):	W przypadku projektów, które kwalifikują się do wsparcia w ramach Programu *„Partnerstwo dla osób z niepełnosprawnościami "*[16] - 85%
16.	**Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:**	**15% - projekty ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie** **5% - pozostałe projekty** W przypadku projektów, które kwalifikują się do wsparcia w ramach Programu *„Partnerstwo dla osób z niepełnosprawnościami "*[17] - 15%
17.	**Minimalna i maksymalna wartość projektu:**	**Minimalna wartość projektu** wynosi **100 tys. PLN**
18.	**Maksymalna wartość dofinansowania:**	**Maksymalna wartość dofinansowania** wynosi: **5 mln PLN**
19.	**Warunki i planowany zakres stosowania *cross-financingu* (%) (jeśli dotyczy):**	W ramach działania 8.2 przewidziano wykorzystanie mechanizmu cross-financingu, jednak jego zastosowanie będzie wynikało z indywidualnej analizy każdego przypadku i musi być uzasadnione z punktu widzenia skuteczności lub efektywności osiągania założonych celów. Dopuszczalny poziom cross - financingu: **10%** wydatków projektu.
20.	**Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych:**	Wysokość środków trwałych poniesionych w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć **10%** wydatków projektu.
21.	**Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna):**	Rodzaj i przeznaczenie: - **pomoc na subsydiowanie zatrudnienia**, - **pomoc *de minimis***, w tym m.in. na: • subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych, • doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy.

[16] Program Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), którego celem jest finansowanie wkładu własnego dla organizacji pozarządowych realizujących projekty na rzecz aktywizacji społeczno - zawodowej osób z niepełnosprawnościami w ramach regionalnych programów operacyjnych 2014 - 2020. Możliwość skorzystania z Programu istnieje pod warunkiem podpisania przez Zarząd Województwa Opolskiego porozumienia z PFRON.

[17] Jw.

		1) Rozporządzenie komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013). 2) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.). 3) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).
22.	**Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn:**	**Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością** a) Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie **zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.** b) Wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami powinny być realizowane w budynkach dostosowanych architektonicznie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015r., poz. 1422). c) W ramach projektów ogólnodostępnych, w szczególności w przypadku braku możliwości świadczenia usługi spełniającej kryteria wymienione w pkt b), w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, należy zastosować **mechanizm racjonalnych usprawnień.** d) W odniesieniu do projektów realizowanych w ramach RPO WO 2014-2020 **oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie** (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. e) W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników (np. mieszkańcy określonego Domu

		Spokojnej Starości), wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu. f) **Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 000 PLN.** Szczegółowe informacje dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady stosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w projektach wraz z przykładowym katalogiem kosztów zostały uwzględnione w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.* **Zasada równości szans kobiet i mężczyzn** a) **Każdy projekt** realizowany w ramach RPO WO 2014-2020 **powinien zawierać analizę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn na danym obszarze oraz ocenę wpływu projektu na sytuację płci.** Wyniki przeprowadzonej analizy powinny być podstawą do planowania działań i doboru instrumentów, adekwatnych do zdefiniowanych problemów. b) Ocena zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywać się będzie na podstawie standardu minimum, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*
23.	**Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:**	Kwoty ryczałtowe i/lub stawki ryczałtowe zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Dla projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR* rozliczanie wydatków następuje na podstawie uproszczonej metody rozliczania wydatków tj. kwoty ryczałtowej. *do przeliczania ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych. **Ważne! W przypadku pomocy publicznej** udzielanej na mocy *rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*, zgodnie z art. 7 pkt 1, **ryczałtowe rozliczanie kosztów pośrednich nie jest możliwe.**

24.	**Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek:**	**Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek:** 1. Wniosek zawiera błędy pisarskie; 2. Wniosek zawiera omyłki rachunkowe; 3. Do wniosku nie dołączono wszystkich wymaganych załączników. Dołączone załączniki są niekompletne, zgodnie z wymogami IZ RPO WO 2014-2020) (jeśli dotyczy); 4. Wniosek i dołączone załączniki (jeśli dotyczy) są nieczytelne; 5. Kserokopie dokumentów nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy); 6. Wniosek i załączniki (jeśli dotyczy) nie zawierają kompletu podpisów i pieczątek; 7. Treść wniosku nie jest zbieżna z treścią załączników (jeśli dotyczy); 8. Zmiana zapisów wniosku nie wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika (w przypadku uzupełnienia braków formalnych oraz jeśli dotyczy); 9. Uzupełnienie/poprawienie wniosku doprowadziło do jego istotnej modyfikacji. Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IOK. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji zgodnie z art. 43 *ustawy wdrożeniowej*. Powyższy warunek jest oceniany przez IOK. Przykładowo istotne modyfikacje w projekcie to takie, które mają wpływ na charakter i cele działania/poddziałania w ramach, którego został złożony wniosek o dofinansowanie projektu. <u>Sposób uzupełnienia braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek:</u> Zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych (licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji przez Wnioskodawcę), pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest w formie pisemnej.

25.	**Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu:**	W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu oraz pomocy w interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu konkursu, IOK udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. Zapytania do IOK można składać za pomocą: – Zakładki *często zadawane pytanie* na stronie: http://rpo.opolskie.pl/?page_id=274 – Poczty e – mail: info@opolskie.pl, rpefs@opolskie.pl – Faksu: 77 44 04 721 – Telefonu: 77 44 04 720-722, 77 54 16 212-213 – Bezpośrednio w siedzibie IOK poprzez: **Główny Punkt Informacyjny** **Funduszy Europejskich w Opolu** **Ul. Barlickiego 17, 45-083 Opole**
26.	**Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu:**	Zgodnie z zapisami art. 45 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów (z uwzględnieniem weryfikacji wymogów formalnych), zakończeniu oceny formalnej oraz oceny merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu. Wyżej wskazana lista zawiera numer wniosku, tytuł projektu oraz nazwę wnioskodawcy. Zgodnie z art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swoich stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeeuropejskie.gov.pl, listę projektów wybranych do dofinansowania albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wyniku oceny jego wniosku. Dodatkowo po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę członków KOP biorących udział w ocenie projektów z wyróżnieniem pełnionych funkcji tj. przewodniczącego i sekretarza oraz członka KOP (pracownika IOK albo eksperta). Ponadto na wniosek zainteresowanego udzielana jest informacja publiczna, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy wdrożeniowej informacją publiczną, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.), nie są: a) dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy/decyzje o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu;

		b) dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji na stronie IZ RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich o wyborze w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania. Wyżej wymieniona regulacja stanowi przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzania wyboru projektów do dofinansowania, który mógłby być dezorganizowany poprzez znaczną liczbę wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej. Dodatkowo regulacja ma na celu zapobieżenie praktykom polegającym na powielaniu w ramach danego konkursu rozwiązań opracowanych przez innych wnioskodawców. Z tego względu w sytuacji wystąpienia o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IOK informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 37 pkt. 6 ustawy wdrożeniowej nie stanowią one informacji publicznej. IOK zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości danych osób dokonujących oceny. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektów i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów. Po rozstrzygnięciu konkursu oraz zatwierdzeniu listy ocenionych projektów, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o składzie KOP[18]. Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach (jeśli dotyczy) (po otrzymaniu pisemnego wniosku o jej udzielenie) jest rozstrzygana każdorazowo przy uwzględnieniu m.in.: a) ochrony interesów przedsiębiorców (*Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*)[19], zgodnie z którą czynem nieuczciwej konkurencji jest przekazanie, ujawnienie lub wykorzystanie cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa albo ich nabycie od osob, nieuprawnionej, jeżeli zagraża lub narusza interes przedsiębiorcy. Tajemnica przedsiębiorstwa to nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności; b) ochrony praw autorskich (*Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych*)[20];

[18] Zgodnie z art. 44 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej

[19] Zgodnie z art. 11 ust. 1 oraz ust. 4 Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. [t.j. Dz. U. 2003 Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.].

[20] Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. [t.j. Dz. U. 2006 r. Nr 90 poz. 631 z późn. zm.].

		c) ochrony informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa (*Ustawa o dostępie do informacji publicznej*)[21]. W oparciu o *Ustawę o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*[22] przedsiębiorcami są osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, które prowadząc, chociażby ubocznie, działalność zarobkową lub zawodową, uczestniczą w działalności gospodarczej. A zatem w świetle tego przepisu prawnego, do kategorii przedsiębiorcy można zaliczyć jednostki samorządu terytorialnego, fundacje, szkoły wyższe oraz organizacje samorządu zawodowego, jeżeli w ramach swoich ustawowych uprawnień prowadzą (ubocznie) działalność gospodarczą.
27.	**Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy:**	W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, wnioskodawca ma prawo w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 46 ust. 3 ww. ustawy, złożyć pisemny protest do IOK – IZ RPO WO 2014-2020, zgodnie z pouczeniem o którym mowa w art. 46 ust. 5 ww. ustawy. Informacja na temat procedury odwoławczej obowiązującej dla konkursu została szczegółowo opisana w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej* zamieszczonej na stronach internetowych: www.rpo.opolskie.pl w zakładce: *Zapoznaj się z prawem i dokumentami* oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl.
28.	**Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu:**	W przypadku wyboru projektu do dofinansowania wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy/decyzji o dofinansowanie i stanowi jej integralną część. Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania przechowywane są w IOK. W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie.
29.	**Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu:**	Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu i jest zamieszczony na stronie www.rpo.opolskie.pl oraz www.funduszeeuropejskie.gov.pl. Formularz umowy/decyzji zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy/decyzji o dofinansowanie. Wzór umowy/decyzji uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.

[21] Zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. [t.j. Dz. U. 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.].
[22] Zgodnie z art. 2 Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji z dnia 16 kwietnia 1993 r. [t.j. Dz. U. 2003 poz. 1503 z późn. zm.].

30.	**Zasady podpisywania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu:**	Stronami umowy/decyzji o dofinansowanie będą beneficjent i IZ. Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu określa obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu. Przed podpisaniem umowy/decyzji IZ weryfikuje, czy podmiot, który został wybrany do dofinansowania nie jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów. W przypadku, gdy podmiot jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania informuje się wnioskodawcę o zaistniałym fakcie, tj. o braku możliwości podpisania umowy/decyzji z powodu wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania. W sytuacji, gdy powyższy warunek jest spełniony, IZ wystosowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o załączniki do umowy/decyzji o dofinansowanie. Przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć w terminie określonym przez IZ niezbędne załączniki stanowiące integralną część umowy/decyzji, które określone zostały w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu. Dodatkowo należy złożyć: 1) Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany lub składany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnione do podpisania lub złożenia wniosku są łącznie co najmniej dwie osoby); 2) Numer rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonuje wydatków z podaniem dokładnej nazwy banku oraz numeru rachunku transferowego (jeśli dotyczy); 3) Informację dodatkową – uszczegółowienie wnioskowanej transzy – załącznik wymagany w przypadku, kiedy projekt jest realizowany przez jednostki sektora finansów publicznych; 4)Wypełnioną Kartę wzorów podpisu; 5) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem Beneficjenta (Wnioskodawcy) (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;

		6) Potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowę/porozumienie pomiędzy Partnerami (w przypadku, projektów realizowanych w partnerstwie); 7) W przypadku wystąpienia pomocy de minimis Beneficjent będzie zobligowany do złożenia następujących załączników: • wszystkich zaświadczeń o wysokości pomocy de minimis otrzymanej w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych lub oświadczenia o wielkości pomocy do minimis otrzymanej w tym okresie lub oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis w tym okresie, • informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis w zakresie przewidzianym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (zgodnie ze wzorem załącznika znajdującym się w wyżej wymienionym Rozporządzeniu z późn. zm.), 8) W przypadku wystąpienia pomocy publicznej Beneficjent będzie zobligowany do złożenia następujących załączników: • informacji niezbędnych do udzielenia pomocy innej niż pomoc de minimis w zakresie przewidzianym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie z późn. zm., • sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości (nie dotyczy mikro małych i średnich przedsiębiorstw), • oświadczenie o braku obowiązku zwrotu pomocy w wyniku decyzji podjętej przez Komisję Europejską.
31.	**Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy:**	1) Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez wnioskodawcę, nie później niż w terminie 15 dni od daty podpisania umowy o dofinansowanie **weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco**. Z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia, zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie art. 206 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z pożn. zm.). 2) **W szczególnych przypadkach** wynikających z okoliczności, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach

		publicznych, od wnioskodawcy **może być wymagane wniesienie zabezpieczenia w innej formie.** 3) Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek wnioskodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez wnioskodawcę. 4) W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków. 5) W przypadku, **gdy wniosek przewiduje trwałość projektu** lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości. 6) Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy jako koszt pośredni stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.
32.	**Projekty partnerskie:**	Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w art. 33 *Ustawy wdrożeniowej*. Zapis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych przez podmioty, o których mowa w art. 3 ust 1 ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Należy przy tym zaznaczyć, iż **istotą realizacji projektu w partnerstwie jest wspólna realizacja projektu przez podmioty wnoszące do partnerstwa różnorodne zasoby (ludzkie, organizacyjne, techniczne, finansowe).** Niedopuszczalne w takiej sytuacji jest zlecanie zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa a także angażowanie pracowników/ współpracowników Partnera wiodącego lub pozostałych Partnerów przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa. **Każdy Partner podobnie jak Wnioskodawca musi być podmiotem uprawnionym do otrzymania wsparcia w ramach Działania 8.2, zgodnie z warunkami określonymi w SZOOP.** Realizacja projektu w partnerstwie wymaga spełnienia niżej wskazanych warunków: 1) Posiadania Partnera wiodącego (będącego stroną umowy/decyzji o dofinansowanie) 2) Adekwatności udziału partnerów tj. adekwatności wnoszonych przez nich zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych i finansowych do zakresu zadań realizowanych przez nich w ramach projektu.

		3) Wspólnego przygotowania wniosku o dofinansowanie przez Partnera wiodącego i pozostałych Partnerów. 4) Zawarcie porozumienia / umowy o partnerstwie która określa w szczególności: - przedmiot porozumienia albo umowy; - prawa i obowiązki stron; - zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie; - Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu; - sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów; - zapisy dotyczące kwestii powierzenia przetwarzania danych osobowych; - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – nie jest wymagana od Wnioskodawcy umowa partnerska. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji, Wnioskodawca zostanie zobligowany do dostarczenia umowy partnerskiej, jednoznacznie określającej cele i reguły partnerstwa oraz jego ewentualny plan finansowy. **Podpisanie i przekazanie umowy partnerskiej musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.** Podmiot ubiegający się o dofinansowanie, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – PZP, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, zobowiązany jest do: ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się Partnerów; uwzględnienia przy wyborze Partnerów, zgodności działania potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze; podanie do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera. Podmioty nie należące do sektora finansów publicznych indywidualnie określają zasady wyboru partnera projektu.

		Partnerstwo nie może zostać zawarte pomiędzy podmiotami pozostającymi ze sobą w relacji uniemożliwiającej nawiązanie równoprawnych relacji partnerskich. Niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną; w przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną). Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L. 187 z 26.06 2014, str. 1). Ponadto podmioty, które zostały wykluczone z możliwości otrzymania dofinansowania, nie mogą być stroną porozumienia czy umowy o partnerstwie. **Strony realizują wspólnie projekt partnerski na warunkach określonych w:** **1) umowie/decyzji o dofinansowanie projektu,** **2) porozumieniu/umowie o partnerstwie.**
33.	**Wskaźniki produktu i rezultatu:**	Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu pn. *Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 8.2 Włączenie społeczne.* Dokument został podzielony na trzy grupy wskaźników: wskaźniki horyzontalne, wskaźniki wspólne EFS (CI) oraz wskaźniki dla Działania 8.2 **Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej** we wniosku o dofinansowanie **adekwatnych wskaźników produktu i rezultatu ujętych we wskaźnikach horyzontalnych oraz wskaźnikach dla Działania 8.2.** **Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników horyzontalnych. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0".** W związku z tym, iż w definicjach niektórych wskaźników dla Działania 8.2 znajdują się odwołania do zapisów zawartych w definicjach wskaźników wspólnych EFS, pomocniczo na liście wskaźników zostały ujęte wskaźniki wspólne EFS (CI). Zasady dotyczące wyboru i określenia przez wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie EFS* stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

		Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. Szczegółowe zasady dotyczące monitorowania wskaźników zawarte zostały w podrozdziale 3.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.* Zasady pomiaru, weryfikacji i monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej, jak również kryterium efektywności społecznej dla Działania 8.2 określono na liście wskaźników stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu oraz w dokumencie pomocniczym opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu a także w zapisach umowy/decyzji o dofinansowanie. Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów został zawarty w załączniku nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* natomiast w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* określono wzór formularza do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014. Zgodnie ze wzorem formularza dla uczestników projektów należy określić obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu. Szczegółowe warunki kwalifikowalności uczestników projektu zostały określone w podrozdziale 8.2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
34.	**Sytuacje w których konkurs może zostać anulowany:**	Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach: Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny wniosków o dofinansowanie projektów; Złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie; Niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu; Naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad niniejszego Regulaminu, które są istotne i niemożliwe do naprawienia; Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego; Ogłoszenie aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

35.	**Postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie:**	IZ RPO WO 2014-2020 może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów lub objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą ocenę oraz uzyskały wymaganą liczbę punktów (tj. wszystkich projektów, które otrzymały taką samą liczbę punktów).
36.	**Zasady dofinansowania projektów:**	Zgodnie z art. 37 ust. 3 ustawy wdrożeniowej **nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt**: 1. którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, 2. został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przez złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.
37.	**Archiwizacja i przechowywanie dokumentów:**	Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z: – art. 140 Rozporządzenia ogólnego; – przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1047 z późn. zm.) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej. Wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji[23], z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług. IZ RPO WO 2014-2020 informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu udostępnienia. Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IZ RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.

[23] Rozporządzenie ogólne

Załączniki:

1. Etapy konkursu (EFS).
2. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
3. Wzór wniosku o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
4. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
5. Kryteria wyboru projektów dla Działania 8.2 *Włączenie społeczne w ramach RPO WO 2014-2020.*
6. Wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
7. Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 8.2 Włączenie społeczne.
8. Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w CT9.
9. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.
10. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
11. Analiza sytuacji regionalnej dotyczącej potrzeb i problemów w zakresie włączenia społecznego – Działanie 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Inne dokumenty obowiązujące w naborze:

1. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla RPO WO 2014-2020. Zakres EFS, wersja 16.
2. Taryfikator maksymalnych, dopuszczalnych cen towarów i usług typowych (powszechnie występujących) dla konkursowego i pozakonkursowego trybu wyboru projektów, dla których ocena przeprowadzona zostanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Regulamin pracy komisji oceny projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020, wersja nr 3.
4. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
5. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
6. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
7. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
8. Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
9. Wytyczne Instytucji Zarządzającej do przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Dokumenty pomocnicze dla Wnioskodawców:

1. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020 pn. *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.*

2. Lista sprawdzająca do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla Beneficjentów funduszy unijnych dla postępowań wszczętych po 27.07.2016 r.
3. Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Dokumenty pomocnicze wymienione w punkcie 2 i 3 dostępne są pod adresem http://rpo.opolskie.pl/?p=1030 w zakładce „Dokumenty pomocnicze".

ZAŁĄCZNIK NR 1
ETAPY KONKURSU
(EFS)

Spis treści

1. Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie (składanie wniosków o dofinasowanie oraz weryfikacja wymogów formalnych) 4

1.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków 4

1.2 Weryfikacja wymogów formalnych 6

2. Etap II - ocena formalna 7

3. Etap III – ocena merytoryczna 8

4. Etap IV– rozstrzygnięcie konkursu..... 10

Konkurs przebiega w czterech etapach:

1. **Etap I –** nabór wniosków o dofinansowanie (1. składanie wniosków o dofinasowanie oraz 2. weryfikacja wymogów formalnych);
2. **Etap II** – ocena formalna;
3. **Etap III** – ocena merytoryczna;
4. **Etap IV** – rozstrzygnięcie konkursu.

1. Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie (składanie wniosków o dofinasowanie oraz weryfikacja wymogów formalnych)

1.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury konkursowej poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na portalu Funduszy Europejskich oraz na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 (IZ / IOK), zgodnie z ramowym harmonogramem naboru wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020.

- Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest przesłanie wniosku o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pomocą aplikacji Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oraz w formie papierowej **w terminie zgodnym z ogłoszeniem oraz punktem 6 Regulaminu konkursu.**
- Składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania **8.1** ***Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych*** odbywać się będzie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego, Departamencie Koordynacji Programów Operacyjnych, w Punkcie Przyjmowania Wniosków ul. Ostrówek 5-7 (parter, pokój nr 2), 45-082 Opole w terminie od dnia **24.03.2017 r. do dnia 31.03.2017 r.** w godzinach pracy IOK tj. od 7:30 do 15:30.
- Wypełniony przez wnioskodawcę w generatorze wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu) do IZ. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IZ wniosku w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach (w dwóch oryginałach lub oryginale i kopii) w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku. **Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku, zostanie zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania wymogów formalnych rejestracyjnych.**
- Wniosek w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony na cztery sposoby:
  a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce,
  b) przesyłką kurierską,
  c) osobiście,
  d) przez posłańca.

- **Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów.**
- Wnioski dostarczane osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków rejestrowane są w systemie oraz nadawane są im numery kancelaryjne. Natomiast wnioski dostarczone listem poleconym/ przesyłką kurierską rejestrowane są w Kancelarii Ogólnej UMWO, a następnie rejestrowane są w systemie w Punkcie Przyjmowania Wniosków. Papierowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu jest weryfikowana w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 pod kątem spełnienia wymogów formalnych rejestracyjnych:

a) Wniosek złożony w terminie;

b) Wniosek złożony w ramach właściwego działania/poddziałania;

c) Wniosek złożony we właściwej instytucji;

d) Wersja elektroniczna wniosku zgodna z wersją papierową wniosku;

e) Wersja papierowa wniosku złożona w odpowiedniej ilości egzemplarzy;

f) Inne wymogi rejestracyjne określone w regulaminie konkursu (jeśli dotyczy);

W przypadku spełnienia przez wniosek powyższych wymogów zostaje on przyjęty i przekazany do weryfikacji wymogów formalnych. Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie przyjęcia wniosku. Tym samym rejestracja wniosku w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 zostaje zakończona.

UWAGA!
Wniosek złożony po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze/ w wezwaniu do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku przez wnioskodawcę skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

- Wnioskodawca dostarczając wniosek o dofinansowanie projektu do IZ otrzyma potwierdzenie przyjęcia wniosku.
- Przyjęte wnioski o dofinansowanie są weryfikowane pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera pkt. 24 Regulaminu konkursu).

UWAGA!
W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Oznacza to, że w przypadku wysyłki wniosku Pocztą Polską decydującą jest data nadania przesyłki, w pozostałych przypadkach data dostarczenia przesyłki do IZ.

1.2 Weryfikacja wymogów formalnych

Każdy wniosek o dofinansowanie złożony do IOK weryfikowany będzie pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog oczywistych omyłek i braków formalnych znajduje się w punkcie 24 Regulaminu konkursu). Weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków i nie jest prowadzona w oparciu o kryteria oceny projektów przyjmowane przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Weryfikacja wymogów formalnych trwa do **50 dni kalendarzowych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansownie projektu.** Tylko wniosek spełniajacy wymogi formalne zostanie przekazany do dalszego etapu. W uzasadnionych przypadkach (jak np. duża liczba złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w ramach jednego konkursu) Zarząd Województwa Opolskiego może podjąć decyzję o przedłużeniu weryfikacji wymogów formalnych.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych i/lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji.

UWAGA!
*Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki **nie może** prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera Regulamin konkursu.*

Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest Wnioskodawcy w formie pisemnej. W przypadku, gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 2 do Regulaminu konkursu *Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu*.

Jeżeli Wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do oceny lub dalszej oceny. Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie projektu nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 *Ustawy wdrożeniowej*. Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia zostanie o tym fakcie pisemnie powiadomiony przez IOK.

2. Etap II - ocena formalna

Ocenie formalnej poddawany jest projekt, który spełnia wymogi formalne. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach braków formalnych i/lub oczywistych omyłek, IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu/załączników lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do **50 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zakończeniu etapu I tj.** ***nabór wniosków o dofinansowanie (składanie wniosków o dofinasowanie oraz weryfikacja wymogów formalnych).***

W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach ogłoszonego konkursu. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Członkowie KOP (pracownicy IOK) podczas oceny formalnej, dokonują oceny formalnej projektów w oparciu o *kryteria formalne* (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). Ocena formalna dokonywana jest zawsze przez dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu), na podstawie listy sprawdzającej do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.

Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej członkowie KOP za pośrednictwem pracowników IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.
Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu tj. do oceny merytorycznej.

W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, przysługuje prawo odwołania się od wyników oceny, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 27 niniejszego Regulaminu.

W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie.

Po zakończeniu oceny formalnej projektów IOK przygotowuje informację w formie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu, którą zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

3. Etap III – ocena merytoryczna

Projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie braków formalnych i/lub oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do **45 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów.**

W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IOK, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie, jak np. duża liczba złożonych wniosków w ramach jednego konkursu. Decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez członków KOP zgodnie zasadami opisanymi w *Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020 (wersja 3).* W skład KOP wchodzą pracownicy IOK i/lub bezstronni i niezależni eksperci, których wiedza oraz doświadczenie zapewniają rzetelną ocenę projektów, zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020 kryteriami.

Członkowie KOP podczas oceny merytorycznej, dokonują oceny merytorycznej projektów w oparciu o kryteria merytoryczne znajdujące się w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu *Kryteria wyboru projektów dla Działania 8.2 Włączenie społeczne w ramach RPO WO 2014-2020.* Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez dwóch członków KOP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu) na podstawie listy sprawdzającej w zakresie kryteriów merytorycznych uniwersalnych oraz szczegółowych w systemie TAK/NIE i punktowanym. Warunki przeprowadzenia oceny merytorycznej oraz zasady i tryb działania komisji oceny projektów znajdują się w *Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020 (wersja nr 3).*

Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów ogółem oraz spełni wszystkie kryteria o charakterze bezwzględnym otrzymuje możliwość uzyskania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020. Po zakończeniu oceny, KOP przygotowuje listę wszystkich ocenionych projektów uszeregowanych według kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

Oceny spełnienia przez dany projekt kryteriów merytorycznych dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na

temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej członkowie KOP za pośrednictwem pracowników IOK mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złozonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IOK w wezwaniu.
Wnioskodawca, którego projekt uzyska pozytywną ocenę merytoryczną zostaje pisemnie powiadomiony o wyniku oceny.

Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnienie danego kryterium i skierować projekt do negocjacji we wskazanym w karcie oceny projektu zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny. Tryb prowadzenia negocjacji określa *Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty w ramach EFS RPO WO 2014-2020 (wersja nr 3).*

Jeżeli projekt otrzymał w wyniku oceny mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów i/lub nie spełnił wszystkich kryteriów bezwzględnych, na skutek czego nie może zostać wybrany do dofinansowania lub otrzymał 60% maksymalnej liczby punktów oraz spełnił wszystkie kryteria bezwzględne, jednak kwota przeznaczona na jego dofinansowanie w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania, to uznaje się, iż projekt otrzymał ocenę negatywną, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie powiadomiony. W takim przypadku wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony, przysługuje prawo wniesienia protestu w formie pisemnej na każdym etapie oceny projektu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie (patrz: pkt 27 niniejszego Regulaminu). Instytucją odpowiedzialną za rozpatrzenie protestu jest IZ RPO WO 2014-2020, do której należy wnieść protest.

W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie.

Po zakończeniu oceny merytorycznej na stronie internetowej www.rpo.opolskie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeeuropejskie.gov.pl zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu (rozstrzygnięcia konkursu), tj. projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów.

4. Etap IV– rozstrzygnięcie konkursu

Na podstawie opracowanej przez KOP listy wszystkich ocenionych projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej projektów oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu konkursu, a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020.

W przypadku gdy dwa projekty, na ocenie merytorycznej otrzymały taką samą liczbę punktów, to na ww. liście umieszczane są oba projekty *ex aequo*. W sytuacji gdy dostępna alokacja środków jest niewystarczająca na dokonanie wyboru do dofinansowania wszystkich projektów, wybór projektu do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć wszystkie projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

Po rozstrzygnięciu konkursu, IOK udostępnia opinii publicznej na swojej stronie internetowej, oraz portalu Funduszy Europejskich informację nt. projektów objętych wsparciem, jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu.

Poziom dofinansowania z EFS może wynieść maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie.

ZAŁĄCZNIK NR 2

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

(EFS)

Dokument opracowywany przez IZ RPO WO 2014-2020

Spis treści

1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu 3

1.1. Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020 3

1.2. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych 3

1.3. Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym 4

1.4. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny 19

1.5. Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny 20

2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu 23

1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu

1.1. Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020

System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (SYZYF RPO WO 2014-2020) jest Lokalnym Systemem Informatycznym służącym Instytucji Zarządzającej (IZ) i Instytucjom Pośredniczącym (IP) RPO WO 2014-2020 w skutecznym zarządzaniu projektami oraz w monitorowaniu i zarządzaniu środkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

Zadaniem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 jest umożliwienie tworzenia wniosków o dofinansowanie oraz elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę, aż do utworzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.

Elementem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 jest Panel Wnioskodawcy (zwany również dalej generatorem wniosków) – jest to specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców oraz beneficjentów, dostępna wyłącznie on-line. Generator wniosków jest jedynym narzędziem dostępnym dla wnioskodawców, za pomocą którego potencjalni beneficjenci mogą wypełnić i złożyć w odpowiedniej instytucji wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020. W województwie opolskim, Instytucje Organizujące Konkurs przyjmują wnioski o dofinansowanie projektów wyłącznie za pomocą systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 (w zakresie wniosków w wersji elektronicznej).

1.2. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych

W celu prawidłowej pracy z Panelem Wnioskodawcy należy na komputerze zainstalować przeglądarkę internetową oraz przeglądarkę plików PDF (zalecany program to Adobe Acrobat Reader) oraz zapewnić połączenie z siecią Internet.

Panel Wnioskodawcy działa tylko i wyłącznie pod następującymi przeglądarkami internetowymi (rekomendowane są najnowsze wersje programów):

- Google Chrome od wersji 10.0 (**zalecana przeglądarka**),
- Mozilla Firefox od wersji 10.0 (**zalecana przeglądarka**),
- Internet Explorer od wersji 9.0 (należy wyłączyć opcję „Widok zgodności”),
- Opera od wersji 12.10,
- Safari od wersji 5.1.

Konieczne jest także włączenie w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi JavaScript oraz cookies (domyślnie opcje te zazwyczaj są włączone, jest to jednak zależne od producenta oprogramowania). Generator wniosków działa w oparciu o protokół SSL w celu zapewnienia poufności i integralności transmisji danych oraz uwierzytelnienia.

UWAGA!

Elementem systemu ***SYZYF RPO WO 2014-2020*** jest *generator wniosku o dofinansowanie projektów dla wnioskodawców wraz z panelem użytkownika (Panel Wnioskodawcy).*

Adres strony internetowej generatora wniosku:

https://pw.opolskie.pl

1.3. Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym

Aby skorzystać z Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wpisz w pasku przeglądarki internetowej adres strony generatora wniosków

https://pw.opolskie.pl

W kolejnym etapie trzeba przejść procedurę rejestracji w systemie lub, jeśli już jesteś zarejestrowany – zalogować się do systemu.

PAMIĘTAJ!

Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu możliwe jest tylko i wyłącznie za pomocą generatora wniosku po wcześniejszym zarejestrowaniu i zalogowaniu się.

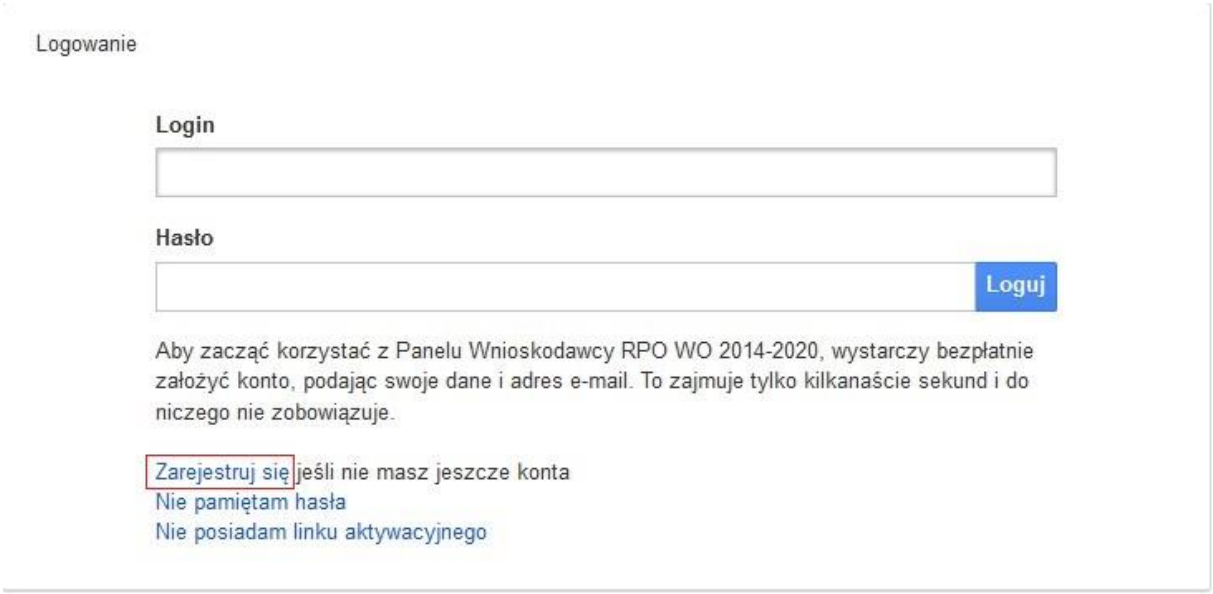
Założenie konta

Jeśli nie posiadasz konta w Panelu Wnioskodawcy wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij na przycisk *Zaloguj*.

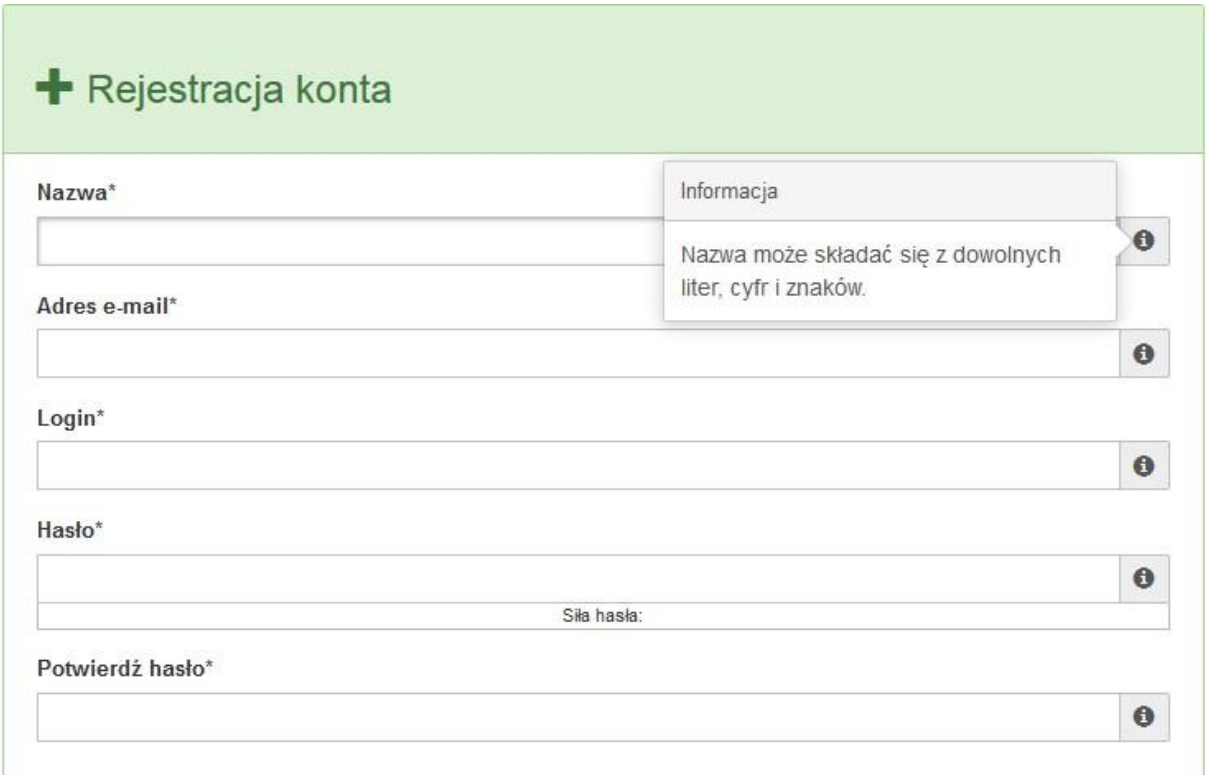


2. W nowym oknie kliknij na opcję *Zarejestruj się*.



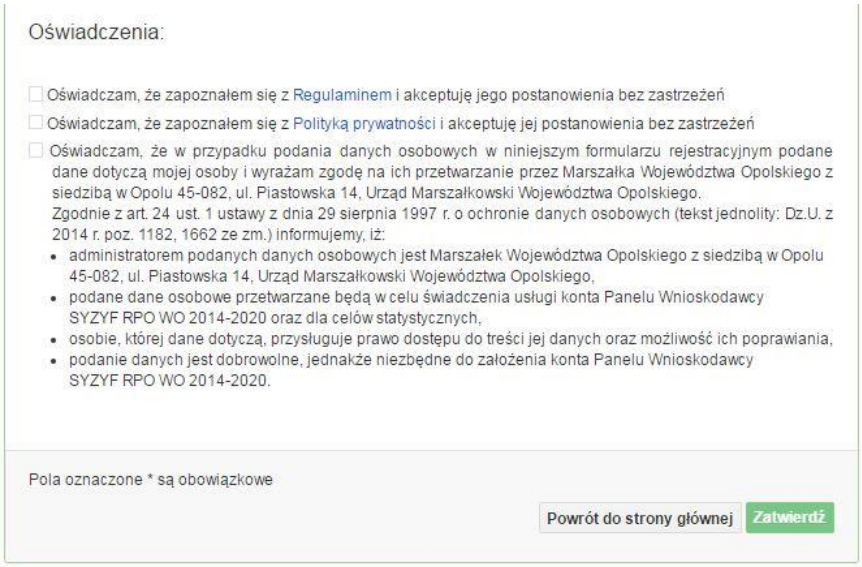
3. Wypełnij formularz rejestracji konta.

Uwaga: dane zawarte w formularzu mogą być wykorzystane do korespondencji oraz bieżących kontaktów Instytucji Organizującej Konkurs z wnioskodawcą.



W każdym polu po prawej stronie znajduje się podpowiedź. Kliknij w ikonę 

4. Zapoznaj się z oświadczeniami i zaakceptuj je. W tym celu zaznacz wszystkie checkboxy obok oświadczeń i kliknij przycisk Zatwierdź.



5. Z Panelu Wnioskodawcy na podany adres e-mail automatycznie zostanie wysłana wiadomość. Znajdziesz tam:
   - link aktywacyjny, w który należy kliknąć lub przekopiować do przeglądarki internetowej, aby aktywować konto,
   - link do strony internetowej z regulaminem korzystania z serwisu,
   - lista wymagań technicznych dotyczących przeglądarek internetowych z jakich należy korzystać w pracy z generatorem wniosku,
   - kontakt do administracji serwisu syzyf@opolskie.pl


Witaj!

użytkowniku: [redacted] o loginie: [redacted]

Twoje konto w serwisie Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oczekuje na aktywację.
Kliknij na poniższy odnośnik w celu aktywacji konta:

link aktywacyjny

Jeżeli link jest nieaktywny, użyj poniższego adresu:

http://dev.pw.opolskie.pl/Account/Activate/tyWoWmHQd_UnWNeVn43twA2

W przypadku problemów z aktywacją konta, skontaktuj się z administracją serwisu syzyf@opolskie.pl

Jeśli nie zamawiałeś tej wiadomości, zignoruj ją.

Ważne informacje dotyczące korzystania z serwisu Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020:

regulamin korzystania z serwisu

Wymagania techniczne systemu:
Panel Wnioskodawcy działa tylko i wyłącznie pod następującymi przeglądarkami internetowymi (rekomendowane są najnowsze wersje programów):

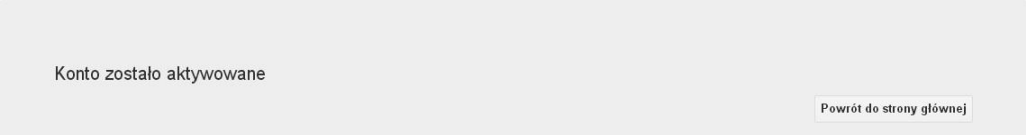
- Google Chrome od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka)
- Mozilla Firefox od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka)
- Internet Explorer od wersji 9.0 (należy wyłączyć opcję "Widok zgodności" - zobacz instrukcję)
- Opera od wersji 12.10
- Safari od wersji 5.1

W celu poprawnej pracy Panelu Wnioskodawcy konieczne jest włączenie w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi JavaScript oraz plików cookies.

Z poważaniem,

Administratorzy serwisu
SYZYF – System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
syzyf@opolskie.pl

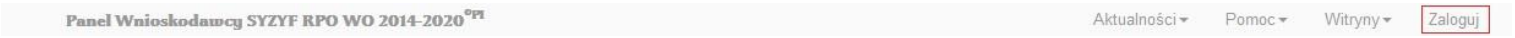
6. Po aktywacji konta, aby wrócić do strony głównej, kliknij w przycisk *Powrót do strony głównej.*



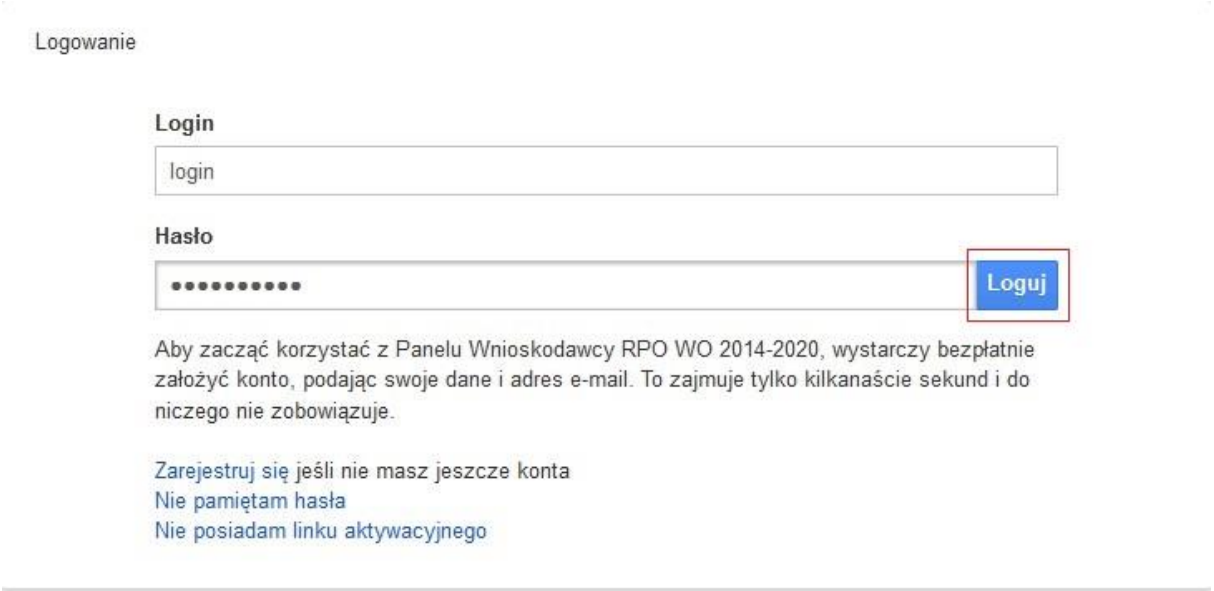
Uwaga! Sposób zarządzania kontami zależy od wnioskodawcy, jego struktury organizacyjnej, podziału prac nad stworzeniem wniosku, itd. Jeden wnioskodawca może posiadać wiele kont, jednakże nie ma możliwości udostępniania wniosków pomiędzy kontami. W Panelu Wnioskodawcy nie jest możliwa jednoczesna praca wielu osób nad jednym wnioskiem w tym samym czasie.

Logowanie się do systemu

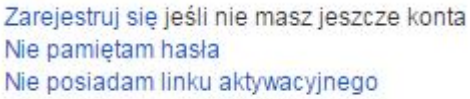
1. Po utworzeniu konta kliknij w przycisk *Zaloguj*.



2. W odpowiednie pola wpisz login i hasło, które podałeś przy rejestracji, a następnie kliknij w przycisk *Loguj*.



System posiada dodatkowe funkcje związane z przypomnieniem hasła oraz możliwość ponownego wysłania linku aktywacyjnego. W obu przypadkach, po kliknięciu w odpowiednią opcję, w nowym oknie systemu podaj login lub adres e-mail, na który przyjdzie wiadomość z dalszą instrukcją postępowania.





Uwaga! Adres e-mail należy podać taki sam, jak przy rejestracji konta.

Po zalogowaniu się na swoim koncie, w Panelu Wnioskodawcy, użytkownik może wykonać określone czynności:

- wypełnienie wniosku o dofinansowanie,
- utworzenie i zapisanie kopii wniosku o dofinansowanie,
- zmiana nazwy pliku wniosku,
- sporządzenie projektu,
- wysłanie gotowego projektu do Instytucji Organizującej Konkurs,
- wykonanie korekty przesłanego projektu,
- wycofanie błędnie wysłanej korekty,
- przegląd ogłoszonych naborów wniosków,
- zarządzaniem swoim profilem.

1.4. Stworzenie wniosku i projektu

Schemat procesu wypełnienia i składania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020



1. Pierwszy krok: wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie.
2. Drugi krok: stworzenie projektu na podstawie wypełnionego wniosku o dofinansowanie.
3. Trzeci krok: wysłanie wersji elektronicznej do Instytucji Organizującej Konkurs i dostarczenie do IOK wydrukowanego oraz podpisanego projektu ze zgodna sumą kontrolną.
4. Czwarty krok: rozpoczęcie procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod względem spełnienia wymogów formalnych, a następnie przeprowadzenie oceny projektu.

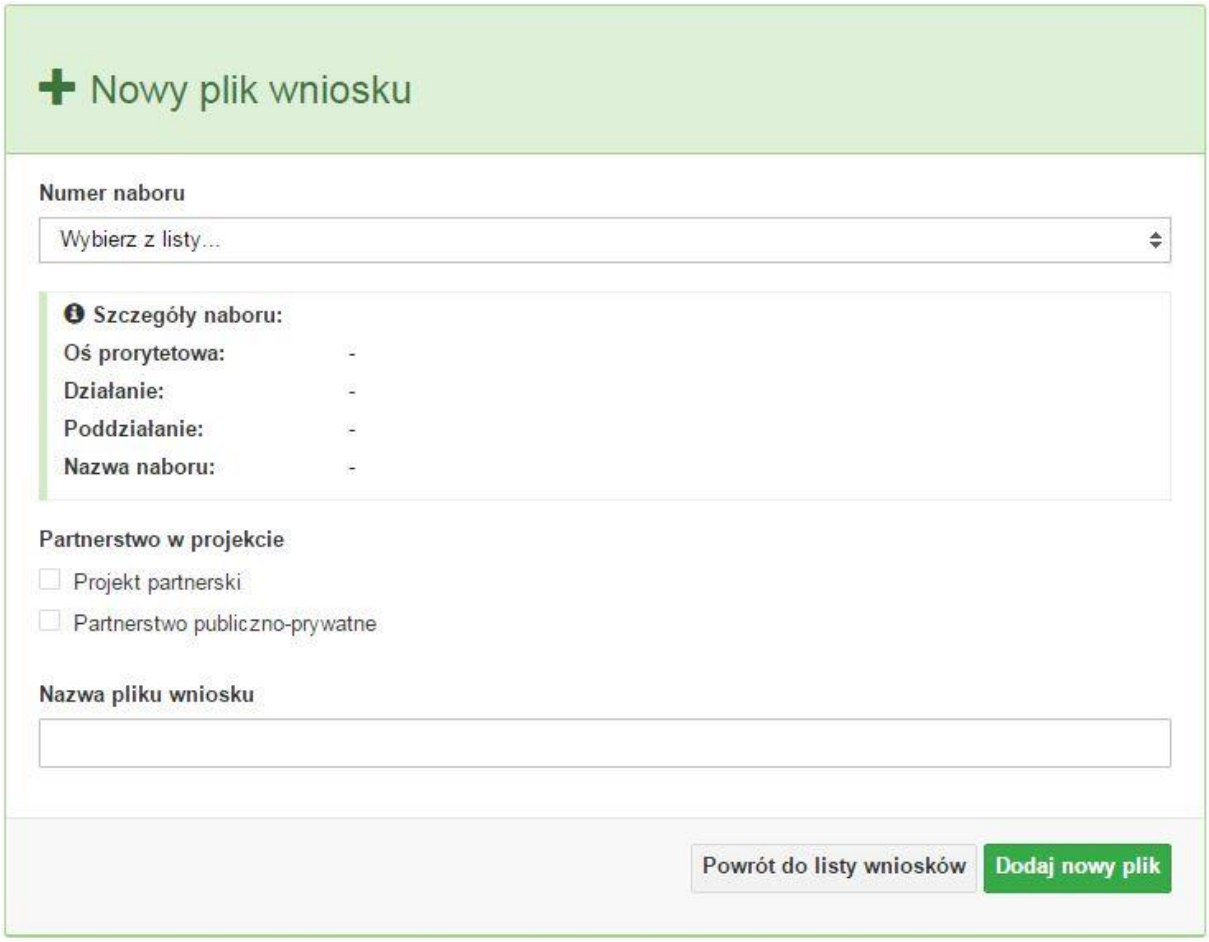
Po dokonaniu poprawnego logowania użytkownik będzie mógł skorzystać w systemie z niżej opisanych zakładek:



Zakładka WNIOSKI

Zakładka *Wnioski* służy do tworzenia **wersji roboczej wniosku o dofinansowanie** EFS.

Za pomocą tej zakładki możesz stworzyć wniosek o dofinansowanie klikając na ikonę +.

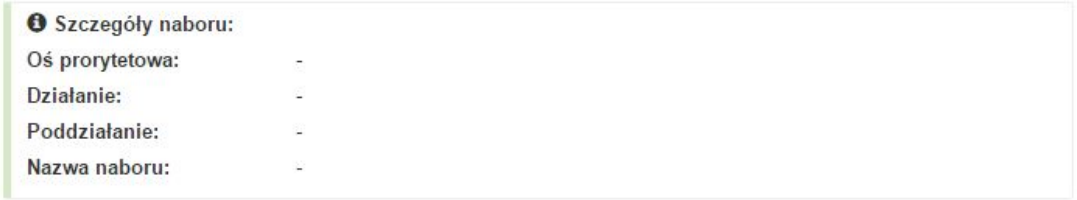


- **Numer naboru**



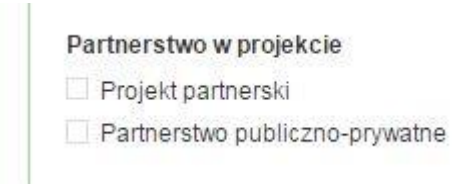
W nowym oknie wybierz nabór, w ramach którego chcesz realizować projekt.

- **Szczegóły naboru**



Pole szczegółów naboru uzupełnia się automatycznie po wybraniu odpowiedniego naboru.

- **Partnerstwo w projekcie**



W tym punkcie należy **od razu zadeklarować czy projekt będzie realizowany w partnerstwie czy też nie.** Zaznaczenie opcji „**Projekt partnerski”** spowoduje dodanie w formularzu wniosku dodatkowej sekcji XII, w której znajdują się karty lidera i partnerów.

Uwaga: jest to jedyne pole, w którym należy wskazać partnerstwo w projekcie. Po utworzeniu pliku wniosku nie będzie już możliwości zmiany rodzaju projektu i dodania sekcji XII.

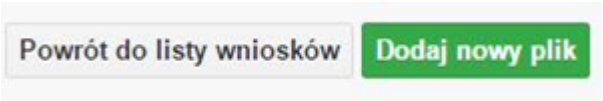
- **Nazwa pliku wniosku**



W tym polu wpisz nazwę pliku wniosku o dofinansowanie.

Nazwę możesz zmienić korzystając z ikony A *Zmień nazwę* w zakładce *Wnioski*.

- **Nowy formularz wniosku**

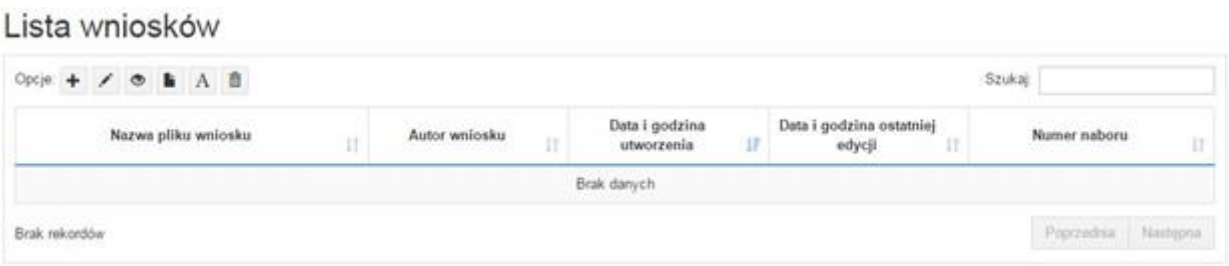


Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól należy kliknąć na przycisk *Dodaj nowy plik*. Jeśli nie chcesz dodać nowego wniosku i chcesz wrócić do okna zakładki *Wnioski* kliknij przycisk *Powrót do listy wniosków*.

System nie nakłada limitu liczby tworzonych i zapisywanych wniosków o dofinansowanie.

- **Lista wniosków**

Po utworzeniu wniosku jego wersja robocza znajdzie się na liście w zakładce *Wnioski.*



- **Przyciski (ikony) na *Liście wniosków* i ich funkcje:**

 **Dodaj**. Za pomocą tej ikony możesz utworzyć nowy formularz wniosku o dofinansowanie EFS.

 **Edytuj**. Ikona służy do edytowania utworzonego wniosku. Aby edytować wniosek **zaznacz go** na *Liście wniosków*.

 **Podgląd**. Zaznaczając wniosek na *Liście wniosków* i klikając w ikonę podglądu możesz podejrzeć go w formie pliku PDF. Plik ten jest wersją roboczą, więc nie będzie oznaczony sumą kontrolną.

 **Kopiuj**. Za pomocą tej ikony możesz skopiować utworzony plik wniosku o dofinansowanie. Aby tego dokonać zaznacz wniosek na *Liście wniosków*, następnie kliknij w ikonę **Kopiuj**. System automatycznie utworzy nowy plik wniosku o dofinansowanie.

 **Zmień nazwę**. Zaznaczając wniosek na liście wniosków i klikając w ten przycisk możesz zmienić nazwę zapisanego wniosku.

 **Usuń**. Przy pomocy tej ikony możesz usunąć plik wniosku o dofinansowanie z listy wniosków. Usunięcie pliku jest trwałe i w żaden sposób nie będzie można go przywrócić.

- **Wypełnianie danych we wniosku**

Aby uzupełnić formularz skorzystaj z ikony edycji  .

Liczba sekcji w formularzu wniosku:

- jeśli przy tworzeniu wniosku **nie została zaznaczona** żadna opcja dotycząca partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku będzie posiadał do wypełnienia XI sekcji,

- w przypadku **zaznaczenia** którejkolwiek opcji w pozycji **partnerstwa w projekcie**, formularz wniosku zostanie poszerzony o dodatkową XII sekcję dotyczącą partnerstwa.

Widok sekcji wniosku bez partnerów



Widok sekcji wniosku z partnerami



Uwaga! Generator wniosku umożliwia swobodne przechodzenie pomiędzy sekcjami wniosku bez konieczności wypełniania poszczególnych pól formularza po kolei.

Genarator zawiera również funkcję walidacji. Jeśli pole wypełnione jest niepoprawnie pojawia się komunikat:



Dokładne zasady uzupełniania poszczególnych pól formularza wniosku zostały opisane w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.*

- **Funkcje przycisku Wniosek**

W każdej chwili można zapisać zmiany w wypełnianym wniosku i powrócić do listy wniosków. Opcja zapisu pliku wniosku znajduje się w menu przycisku „*Wniosek*".



Klikając w przycisk  możesz skorzystać z różnych funkcjonalności:

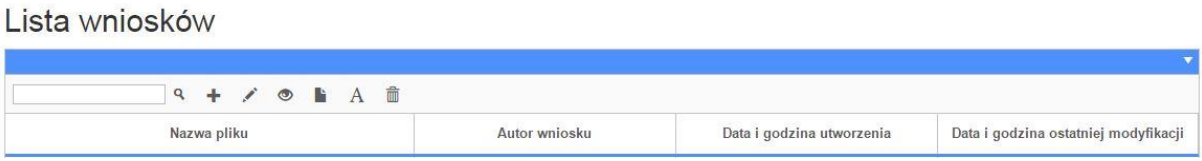
Zapisz wniosek	zapisać wniosek o dofinansowanie EFRR/EFS na liście wniosków. System z prawej strony okna informuje o poprawnie zapisanym pliku wniosku Plik wniosku został pomyślnie zapisany
Zapis i podgląd wniosku	zapisać i jednocześnie podejrzeć plik wniosku w formacie PDF
Sprawdź poprawność wniosku	sprawdzić poprawność uzupełnionych danych we wniosku. Funkcjonalność ta pozwala sprawdzić czy wszystkie pola zostały uzupełnione oraz czy niektóre są poprawne merytorycznie
Powrót do listy wniosków	wrócić do listy wniosków bez zapisania wprowadzonych

	danych
Odśwież ustawienia generatora	odświeżyć ustawienia generatora

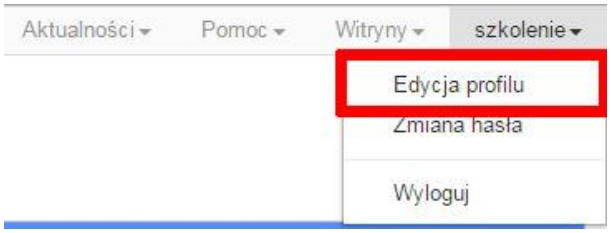
Wygenerowany plik wniosku o dofinansowanie jest wersją roboczą projektu, jaki mozesz złożyć w Instytucji Ogłaszającej Konkurs. Plik ten nie posiada sumy kontrolnej. W miejscu sumy znajduje się uwaga *podgląd wniosku*.

Suma kontrolna: ..... podgląd wniosku .....

- **Kolumny na Liście wniosków**



- **Nazwa pliku** – nazwę pliku można w każdej chwili zmienić przy pomocy ikony A ;
- **Autor wniosku** – nazwa autora wniosku została uzupełniona podczas rejestracji konta. Nazwę tę można zmienić w menu *Edycja profilu*.



Po zmianie nazwy autora, pojawi się ona przy utworzonych nowych plikach wniosków. Zmiana nazwy autora nie obejmie plików wniosków utworzonych przed dokonaniem zmiany nazwy;

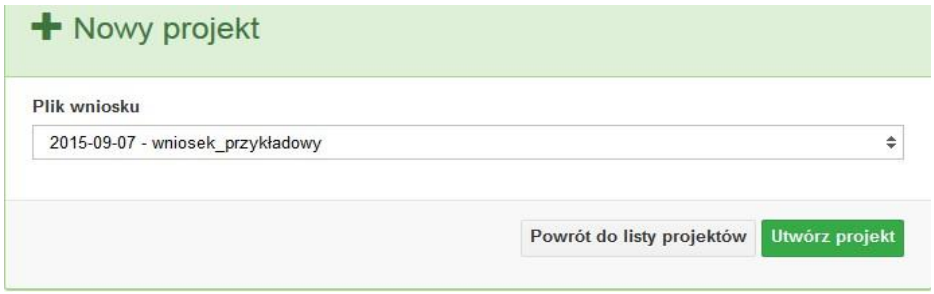
- **Data i godzina utworzenia** – jest to data i godzina pierwotnego utworzenia pliku wniosku. Data ta jest stała i nie zmieni się w trakcie pracy nad wnioskiem;
- **Data i godzina ostatniej modyfikacji** – jest to data i godzina modyfikacji zawartości pliku wniosku. Data ta zmieni się za każdym razem kiedy zostaną wprowadzone i zapisane zmiany w pliku wniosku.

Zakładka PROJEKTY

Ta zakładka służy do **tworzenia projektów z przygotowanych wcześniej wniosków o dofinansowanie** w zakładce Wnioski, przesłania projektu on-line do Instytucji Organizującej Konkurs, wygenerowania pliku PDF z nadaną przez system sumą kontrolną, wydrukowania oraz do korygowania projektu na kolejnych etapach oceny wniosku.

Uwaga: tylko w zakładce Projekty można utworzyć i przesłać gotowy projekt do Instytucji Organizującej Konkurs.

Aby utworzyć plik projektu kliknij na ikonę *Dodaj*  . W nowym oknie, z listy rozwijanej, wybierz plik wniosku o dofinansowanie EFRR/EFS, z którego chcesz utworzyć plik projektu.



Następnie kliknij na przycisk  .

Projekt zostanie zapisany ze statusem *Wersja robocza*.

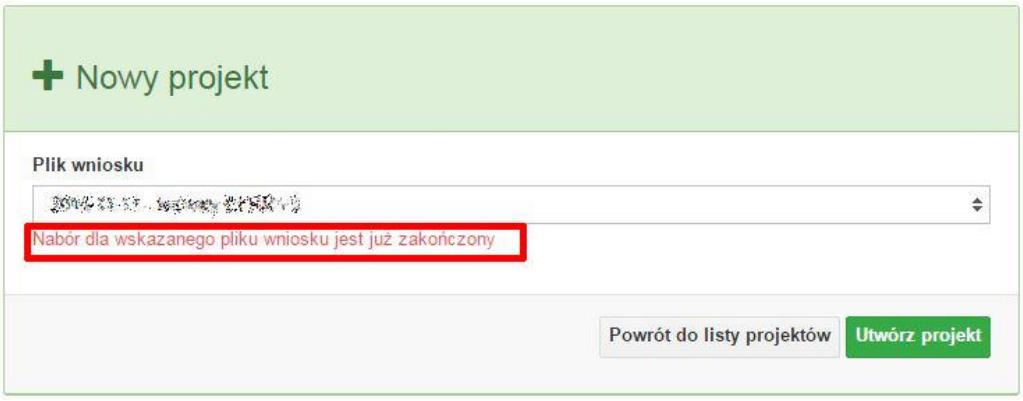
Tytuł projektu	Status wniosku	Numer wniosku	Data i godzina wysłania wniosku	Data i godzina złożenia wniosku
Projekt przykładowy	Wersja robocza	-	-	-

Jeśli wszystkie pola w pliku wniosku o dofinansowanie zostały poprawnie uzupełnione, to system utworzy nowy plik projektu, który będzie widoczny na liście projektów.

Jeśli jednak plik wniosku o dofinansowanie EFRR/EFS zawiera błędy merytoryczne lub nie zostały wypełnione wszystkie pola, to system nie utworzy pliku projektu, a przez to nie będzie możliwości wysłania błędnego projektu do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.



Uwaga! Projekt można utworzyć tylko w ramach aktualnych naborów. System uniemożliwia utworzenie projektu w ramach naborów, które zostały zakończone. W takim przypadku system poinformuje wnioskodawcę o już zakończonym naborze, w ramach którego wnioskodawca chce utworzyć projekt.



- **Przyciski (ikony) na *Liście projektów* i ich funkcje:**

Dodaj. Za pomocą tej ikony możesz utworzyć projekt. Projekt zawsze tworzy się z przygotowanego wcześniej pliku wniosku w zakładce *Wnioski*.

Szczegóły. Tutaj możesz sprawdzić informacje o projekcie. Informacje te są pogrupowane w 2 kategoriach:

- informacje o projekcie – zakładka ta zawiera podstawowe informacje o projekcie, m.in. tytuł projektu, natomist numer wniosku nadawany jest przez system w momencie jego przyjęcia;

- lista wniosków – zakładka zawiera listę wniosków i ich korekt przesłanych do Instytucji Organizującej Konkurs.

Wyślij. Przy pomocy tyj ikony możesz wysłać gotowy już projekt do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

Drukuj. Zaznaczając projekt na liście i kilokając na ten przycisk możesz wydrukować swój projekt. Uwaga: nie można wydrukować projektu o statusie *Wersja robocza*. Nie posiada ona bowiem sumy kontrolnej pliku. System nadaje sumę kontrolną plikowi projektu w momencie kiedy zostanie on wysłany do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

Korekta. Za pomocą tej ikony możesz dokonać korekty swojego projektu. Korektę projektu można robić tylko na pliku projektu, który został zwrócony poprzez system przez IOK.

Złóż korektę. Jeśli Twoja korekta jest gotowa, to za pomocą tego przyciku możesz ją wysłać do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.



Usuń. Klikając na tę ikonę możesz usunąć projekt z listy. Uwaga: usunięcie projektu jest trwałe i w żaden sposób nie ma możliwości jej odzyskania.



Wycofaj korektę. Za pomocą tego przycisku możesz wycofać przesłany błędnie plik projektu do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

- **Opis kolumn dostępnych na *Liście wniosków***



- **Tytuł projektu** – tytuł projektu jest uzupełniony w sekcji III formularza wniosku o dofinansowanie;
- **Status wniosku** – zmienia się za każdym razem, gdy zostanie zakończona jakakolwiek czynność na pliku, wykonana przez wnioskodawcę lub IOK, np. wysłanie projektu lub zakończenie etapu oceny projektu;
- **Numer wniosku** – jest nadawany automatycznie przez system w momencie złożenia go w wersji papierowej do IOK;
- **Data i godzina wysłania wniosku** – jest to data i godzina wysłania pliku wniosku z Panelu Wnioskodawcy do IOK;
- **Data i godzina złożenia wniosku** – jest to data i godzina przyjęcia wniosku w IOK;
- **Data i godzina złożenia ostatniej korekty** – jest to data i godzina przyjęcia korekty wniosku w IOK;
- **Numer naboru** – numer naboru, w ramach którego jest składany projekt;
- **Data i godzina rozpoczęcia naboru** – od tej daty i godziny wnioskodawca może wysłać wniosek o dofinansowanie do IOK i złożyć wersję papierową wniosku;
- **Data i godzina zakończenia naboru** – po tej dacie nie ma możliwości wysłania projektu do IOK.

- **Zakładka AKTUALNOŚCI**

W tym miejscu można sprawdzić szczegóły na temat wszystkich aktualnych naborów wniosków o dofinansowanie. Ponadto dostępna jest również zakładka dotycząca aktualności gdzie publikowane są informacje dotyczące Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020. Dane w tej zakładce nie są edytowalne przez wnioskodawcę.

- **Zakładka POMOC**

W tej zakładce znajdują się pogrupowane informacje dotyczące:

- **często zadawane pytania (FAQ)** – odpowiedzi IZ RPO WO 2014-2020 na najczęściej zadawane pytania wnioskodawców dotyczące funkcjonowania Panelu Wnioskodawcy,
- **o systemie** – informacja na temat systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- polityka prywatności – odnośnik do pliku z informacją o polityce prywatności systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **pomoc** – odnośnik do pliku z instrukcją korzystania z Panelu Wnioskodawcy,
- regulamin – odnośnik do pliku z Regulaminem korzystania z Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **wzory dokumentów** – odnośnik do strony internetowej z dokumentacją dotyczącą naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.

- **Zakładka WITRYNY**

W zakładce tej znajdują bezpośrednie linki do serwisów internetowych:

- Samorządu Województwa Opolskiego,
- Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
- Portalu Funduszy Europejskich.

- **Zakładka LOGIN**

Zakładka ta pozwala zalogowanemu użytkownikowi edytować dane swojego profilu wprowadzone uprzednio przy rejestracji konta, zmienić hasło do profilu i wylogować się z systemu.

Podzakładka **edycja profilu** pozwala użytkownikowi na zmianę nazwy wnioskodawcy wprowadzonej w procesie rejestracji wnioskodawcy w systemie Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oprócz adresu e-mail i loginu.

Podzakładka **zmiany hasła** umożliwia użytkownikowi zmianę hasła na nowe. W tym celu należy wpisać w polach nowe hasło oraz w ostatniej rubryce aktualne hasło. Proces zmiany hasła należy potwierdzić klikając na przycisk „*Zmień hasło*”.

1.5. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

Wniosek o dofinansowanie projektu sporządza się w wersji elektronicznej, poprzez wypełnienie on-line odpowiedniego formularza aplikacyjnego (EFRR/EFS) w generatorze wniosku.

Wypełniony w generatorze wniosek należy wysłać on-line (za pomocą generatora) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie wydrukować i dostarczyć dwa egzemplarze wersji papierowych do właściwej instytucji.

- robocze wersje wniosku (w zakładce *Wnioski*) można edytować i zapisywać dowolną ilość razy;
- ostateczna wersja wniosku po jej wysłaniu on-line, a przed wydrukowaniem, nie może być ponownie edytowana za pomocą generatora i zapisana poprzez generator. Zmiana w treści pliku wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej pliku wniosku;
- zabroniona jest jakakolwiek ingerencja w treść w pliku PDF wniosku;
- nie ma konieczności nagrywania wniosku w postaci pliku PDF na płytę CD-R czy jakikolwiek inny nośnik danych;
- nie ma możliwości pobrania innej wersji pliku wniosku niż PDF, czyli plików typu XML, XLS itp.;
- nie można zapisać lokalnie na stacji roboczej i edytować wniosku poprzez zaczytanie tychże plików do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.

Każdy wniosek o dofinansowanie projektu
jest oznaczony sumą kontrolną.
Suma kontrola *wersji papierowej wniosku musi się zgadzać*
z sumą kontrolą przesłanej on-line wersji elektronicznej wniosku.

Wniosek o dofinansowanie projektu jest oznaczony odpowiednią liczbą znaków, które stanowią sumę kontrolną. Oryginał wniosku (wydruk wersji elektronicznej wniosku wraz z odpowiednimi podpisami i pieczątkami) oraz jego kopia musi mieć na każdej stronie tę samą sumę kontrolną nadawaną przez generator wniosku, zgodną z wersją elektroniczną. **Uwaga: każda zmiana/edycja wniosku za pomocą generatora i zapisanie wniosku poprzez generator powoduje zmianę sumy kontrolnej**. Jeżeli suma kontrolna w obu wersjach: papierowej i elektronicznej jest identyczna, to mają one identyczną zawartość.

Tak złożony wydruk wniosku, wraz z odpowiednimi podpisami i pieczątkami, zgodny z wersją elektroniczną wniosku przesłaną on-line oraz właściwymi załącznikami (jeśli dotyczy), stanowi kompletny wniosek o dofinansowanie projektu.

W ten sposób przygotowaną dokumentację wnioskodawca składa do właściwej IOK w wersji papierowej oraz jednocześnie przesyła wersję elektroniczną za pośrednictwem generatora wniosku.

Dostarczony do właściwej Instytucji Organizującej Konkurs wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej jest weryfikowany przez pracownika IOK pod kątem wymogów rejestracyjnych, m.in. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i przesłanej on-line wersji elektronicznej. Po pozytywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca otrzymuje dokument pn. „*Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020*" podpisany przez pracownika przyjmującego wniosek.

1.6. Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

Schemat złożenia wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora wniosków o dofinansowanie:

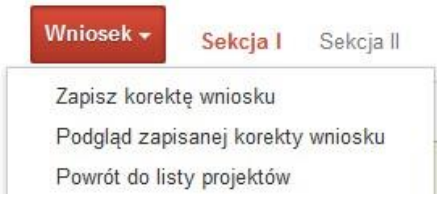
1. *Zarejestrowanie i zalogowanie się do systemu Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).*
2. *Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie.*
3. *Utworzenie projektu z przygotowanego wniosku o dofinansowanie.*
4. *Przesłanie do IOK projektu oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.*
5. *Złożenie podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

System SYZYF RPO WO 2014-2020 umożliwia przesłanie on-line z IOK do Panelu Wnioskodawcy korekty wniosku o dofinansowanie. Przesłany plik korekty posiada status *Korekta* oraz krótki opis powodu skierowania do korekty.

W przypadku otrzymania korekty wniosku o dofinansowanie należy wykonać następujące kroki w celu uzupełnienia danych zawartych w piśmie wzywającym do skorygowania wniosku:

1. Plik wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty jest odbierany on-line na koncie uprzednio założonym w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku.
2. Przesłana z IOK korekta wniosku o dofinansowanie znajduje się w zakładce *Projekty* i jest opatrzona odpowiednim statusem *Korekta*.
3. Korektę wniosku wykonuje się poprzez zaznaczenie na liście przesłanej korekty, a następnie kliknięcie na ikonę  korekta.
4. Czynność ta spowoduje otwarcie pliku wniosku o dofinansowanie do edycji.

5. Jeśli korekta dotyczy zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie, to po zakończonej edycji bezwzględnie należy zapisać zmiany we wniosku.



6. W przypadku kiedy korekta wniosku nie dotyczy zmian w formularzu, należy otworzyć plik wniosku o dofinansowanie i zapisać go bez wprowadzania zmian. Czynność ta jest niezbędna w celu zmiany statusu wniosku na *W korekcie* oraz zachowania niezmiennej sumy kontrolnej.
7. Tak przygotowana korekta wniosku o dofinansowanie musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność) do Instytucji Organizującej Konkurs. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych kopii wysłanej on-line korekty wniosku do IOK.

Schemat złożenia korekty wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora wniosków o dofinansowanie:

1. *Zarejestrowanie i zalogowanie się do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).*
2. *Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie w zakładce projekty, który posiada status korekta.*
3. *Przesłanie do IOK korekty wniosku oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.*
4. *Złożenie podpisanej korekty wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.*

1.7. Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy

Statusy projektu są zależne od czynności jakie wnioskodawca albo pracownik oceniający w Instytucji Ogłaszającej Konkurs na pliku projektu wykonają. Poniżej pełna lista statusów projektów dostępnych w systemie SYZYF i w Panelu Wnioskodawcy:

- *wersja robocza* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt utworzony przez wnioskodawcę ale nie przesłany do IOK;
- *wysłany* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt wysłany przez wnioskodawcę do IOK;
- *złożony* – projekt przyjęty przez pracownika IOK do dalszej weryfikacji/oceny;
- *nieprzyjęty* – projekt, który został odrzucony na etapie przyjęcia wniosku;
- *przekazany do oceny* – projekt, który pozytywnie przeszedł weryfikację wymogów formalnych;
- *korekta – weryfikacja wymogów formalnych* – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- *w korekcie – weryfikacja wymogów formalnych* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- *pozostawiony bez rozpatrzenia* – projekt negatywnie oceniony na etapie weryfikacji wymogów formalnych;
- *zatwierdzony po ocenie formalnej* – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- *korekta – ocena formalna* – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- *w korekcie – ocena formalna* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- *odrzucony po ocenie formalnej* – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- *zatwierdzony* – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- *korekta – ocena merytoryczna* – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- *w korekcie – ocena merytoryczna* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt korygowany przez wnioskodawcę;

- *odrzucony po ocenie merytorycznej* – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- *wybrany do dofinansowania* – projekt, który znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania.

2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu

1. Aktualna wersja formularza a także instrukcja wypełniania wniosku stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu oraz są dostępne na stronie internetowej IOK.
2. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączonej do niego instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach (w dwóch oryginałach lub w oryginale i kopii) w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.
4. Oryginał formularza wniosku na ostatniej stronie powinien zostać opatrzony datą oraz czytelnym podpisem lub pieczątką imienną i parafką osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji i tak np. w przypadku gminy wymagany jest podpis wójta, burmistrza, bądź prezydenta oraz kontrasygnata skarbnika, osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji lub osoby upoważnionej.
5. Dopuszcza się sytuację, w której np. wójt zgodnie ze statutem jednostki upoważni inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu, wtedy też do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie.
6. Kopia formularza wniosku musi być poświadczona „za zgodność z oryginałem"[1] przez osobę upoważnioną w następującej formie: na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczątka „za zgodność z oryginałem” (wraz z podaniem numerów stron, których potwierdzenie dotyczy, datą) pieczątka nagłówkowa oraz pieczątka imienna i parafka jednej z osób określonych w pkt. 2.4 wniosku lub innej osoby posiadającej upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie). Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku.
7. Wniosek o dofinansowanie musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:

[1] Przez stwierdzenie „za zgodność z oryginałem” należy rozumieć, że dokument jest potwierdzony „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie z adnotacją „potwierdzone za zgodność z oryginałem od strony numer…..do strony numer….” i podpisany przez osobę upoważnioną zgodnie pkt 2.4 wniosku lub inną osobę posiadającą upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie). Podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem może być złożony jako czytelny lub parafka uzupełniona imienną pieczątką.

a) Obydwa komplety dokumentacji (oryginał i kopia) powinny zostać wpięte do jednego segregatora oznaczonego na grzbiecie w następujący sposób:

- logo RPO WO 2014-2020,
- cyfra 1, 2 dla oznaczenia odpowiednio oryginału i kopii dokumentacji,
- numer osi priorytetowej,
- numer działania/poddziałania,
- nazwa wnioskodawcy,
- tytuł projektu,
- numer ewidencyjny projektu: np. **RPOP.08.01.00-16-……./16** (litery określające nazwę programu / numer osi priorytetowej / numer działania / numer poddziałania / kod regionu zgodnie z NUTS / kolejny numer projektu nadawany automatycznie / rok wpływu dokumentu);

b) W segregatorze zawierającym oryginał wniosku powinno znaleźć się: pismo przewodnie, 2 formularze wniosku, nośnik elektroniczny zawierający załączniki wymagane w wersji elektronicznej (jeśli dotyczy);

c) Formularze wniosku muszą być umieszczone w segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów;

d) W przypadku dołączenia załączników nieprzewidzianych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie należy załączyć je do wniosku o dofinansowanie oraz należy przygotować wykaz i nadać tym dokumentom numery;

e) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.

8. Wersję papierową korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.

Fundusze Europejskie Program Regionalny | OPOLSKIE | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO NA LATA 2014 – 2020

DATA I GODZINA WPŁYWU WNIOSKU	*Pole automatyczne*			
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	*Pole automatyczne*	**KOREKTA**	*Pole automatyczne*	*Pieczęć*

WNIOSKODAWCA

Pole automatyczne (na podstawie pkt. 2.1)

TYTUŁ PROJEKTU

Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.1)

CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU

CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU	*Pole automatyczne (na podstawie pkt. 5.1)*
WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA	*Pole automatyczne (na podstawie pkt. 6.4)*
PROCENTOWY POZIOM WSPARCIA	*Pole automatyczne (na podstawie pkt. 6.4)*

OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	*Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.2)*
DO (zakończenie rzeczowe)	*Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.2)*
DO (zakończenie finansowe)	*Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.2)*

OBSZAR REALIZACJI

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

SEKCJA I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 NUMER NABORU

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.2 RODZAJ PROJEKTU

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.5 PODDZIAŁANIE RPO WO 2014-2020

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.6 CEL TEMATYCZNY

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY

Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem

1.8 PARTNERSTWO W PROJEKCIE

☐ **Projekt partnerski** *Pole wyboru*

☐ **Partnerstwo publiczno-prywatne** *Pole wyboru*

Liczba partnerów w projekcie *Pole automatyczne*

SEKCJA II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY *w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w karcie Lidera projektu*

Nazwa wnioskodawcy	*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne*			
Kraj	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*			
REGON	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Województwo	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Powiat	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Gmina	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*	**gmina:** *pole automatyczne*	**podregion:** *pole automatyczne*	**subregion:** *pole automatyczne*
Miejscowość	*Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj" wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne*			
Kod pocztowy	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę (format XX-XXX)*			
Ulica	*Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj" wybrano inne państwo niż Polskę*			
Nr budynku	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*			
Nr lokalu	*Pole tekstowe*			
Telefon	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)*			
Fax	*Pole cyfrowe*			
e-mail	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)*			
Adres strony internetowej	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne ((jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)*			

2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole wyboru*

Kraj	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*
Adres	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*
Telefon	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)*
Fax	*Pole cyfrowe*

e-mail	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)*

2.3 OSOBY DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail
Pole tekstowe, pole obligatoryjne	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe*	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*

2.4 OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	e-mail
Pole tekstowe, pole obligatoryjne	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA WNIOSKODAWCY *w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w karcie Lidera projektu*

Forma prawna wnioskodawcy	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)*
Forma własności	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)*
Możliwość odzyskania VAT	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Tak, Nie, Częściowo)*
NIP	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*
PKD wnioskodawcy	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))*
Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))*
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne)*

2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Rodzaj pomocy	Tak	Kwota [EUR]
Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat	☐ *pole wyboru*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli zaznaczono checkbox*
Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia	☐ *pole wyboru*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli zaznaczono checkbox*

2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole wyboru*

Nazwa realizatora	*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne*			
Forma prawna	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*			
Kraj	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*			
NIP	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Województwo	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Powiat	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Gmina	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*	**gmina:** *pole automatyczne*	**podregion:** *pole automatyczne*	**subregion:** *pole automatyczne*
Miejscowość	*Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj" wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne*			
Kod pocztowy	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę (format XX-XXX)*			
Ulica	*Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj" wybrano inne państwo niż Polskę*			
Nr budynku	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*			
Nr lokalu	*Pole tekstowe*			
Telefon	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*			
Fax	*Pole cyfrowe*			
e-mail	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*			
Adres strony internetowej	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne ((jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)*			

SEKCJA III. INFORMACJE O PROJEKCIE

3.1 TYTUŁ PROJEKTU

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne

3.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	*Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne*
DO (zakończenie rzeczowe)	*Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne*
DO (zakończenie finansowe)	*Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne*

3.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 2 000), pole obligatoryjne

3.4 CEL REALIZACJI PROJEKTU I JEGO WPŁYW NA REALIZACJĘ CELÓW RPO WO 2014-2020

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 10 000), pole obligatoryjne

3.5 OPIS GRUPY DOCELOWEJ I UZASADNIENIE WYBORU

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 20 000), pole obligatoryjne

Nazwa grupy docelowej	Liczba uczestników		
	Kobiety	**Mężczyźni**	**Ogółem**
Osoby pracujące	*Pole cyfrowe*	*Pole cyfrowe*	*Pole automatyczne*
Osoby bezrobotne	*Pole cyfrowe*	*Pole cyfrowe*	*Pole automatyczne*
Osoby bierne	*Pole cyfrowe*	*Pole cyfrowe*	*Pole automatyczne*
Mikroprzedsiębiorstwa	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe*
Małe przedsiębiorstwa	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe*
Średnie przedsiębiorstwa	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe*
Łącznie	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

3.6 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 5 000), pole obligatoryjne

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU *w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów*

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
Opolskie	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne (Nyski / Opolski)*	*Pole automatyczne*	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)*	*Lista rozwijalna*

3.8 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

A1	**Typ projektu zgodnie z SZOOP**	*Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru jeśli zawiera więcej niż jedną pozycję, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z regulaminem konkursu)*	
A2	**Typ projektu dla celów SL2014**	*Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości: Projekt komplementarny w stosunku do projektu/projektów wspieranych w ramach innego RPO województwa objętego Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020 / Projekt quasi-partnerski, w którym występują tzw. partnerzy niefinansowi (zerowe wartości wydatków) / Projekt w partnerstwie z podmiotami z innego województwa / Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami / Nie dotyczy)*	
B	**Pomoc publiczna**	*Pole automatyczne (lista wartości: Bez pomocy publicznej / Pomoc publiczna / Pomoc de minimis)*	
C	**Powiązanie ze strategiami**	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Brak powiązania / Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020)*	
D	**Duży projekt**		**nie dotyczy**
E	**Instrumenty finansowe**		☐ *pole wyboru*

3.9 KLASYFIKACJA PROJEKTU

A	**Zakres interwencji (dominujący)**	*Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)*
B	**Zakres interwencji (uzupełniający)** ☐ **NIE DOTYCZY**	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)*
C	**Forma finansowania**	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)*
D	**Typ obszaru realizacji**	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)*
E	**Terytorialne mechanizmy wdrażania**	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)*

F	**PKD projektu**	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))*
G	**Rodzaj działalności gospodarczej projektu**	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))*
H	**Branże kluczowe**	*Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020, tabela nr 15)*
I	**Temat uzupełniający**	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)*

3.10 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII

☐ **NIE DOTYCZY**

Nazwa beneficjenta i tytuł projektu	Dane o projekcie	Opis powiązania	Planowany efekt synergii	Typ i zakres komplementarności
Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne	*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne*	*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne*	*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne*	*Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości: Funduszy europejskich z innymi środkami publicznymi i prywatnymi / Jednookresowa / Międzyfunduszowa / Funkcjonalna / Międzyokresowa / Międzyprogramowa (zewnętrzna) / Pomiędzy politykami / Przedmiotowa (sektorowa) / Przestrzenna (geograficzna) / W obszarze problemowym / W ramach jednej polityki / Wewnątrzfunduszowa / Wewnątrzprogramowa (wewnętrzna))*

3.11 PROMOCJA PROJEKTU

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 2 000), pole obligatoryjne

3.12 INFORMACJA NA TEMAT REALIZACJI USŁUG FINANSOWANYCH POZA FUNDUSZEM PRACY

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne

SEKCJA IV. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE *w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów, a w sekcji IV wskaźniki są agregowane (nazwy oraz wartości, opis jest widoczny jedynie w sekcji XII)*

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	**szt.**	*Pole wyłączone*	*Pole wyłączone*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII*				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	**osoby**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII*				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	**szt.**	*Pole wyłączone*	*Pole wyłączone*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII*				
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII*				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII*							

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU *w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów*

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII*				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII*							

SEKCJA V. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY *w przypadku wniosku partnerskiego zadania wypełnia się w sekcji V, natomiast wydatki wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów*

ZADANIE NR: 1 z X *pole wyboru w przypadku wniosku pojedynczego*
Nazwa zadania: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600), pole obligatoryjne*
Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: ***Pole wyboru***

Wydatek	**Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu**						**Jednostka miary**	**Liczba**	**Cena jednostkowa**
							Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Wydatek nr: 1 / lp 1 *(wniosek pojedynczy / partnerski)*	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*								
	Kategoria kosztów: *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)*								
	Nazwa kosztu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne*								
	Opis kosztu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne*								
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**				**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Wydatek	**Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu**						**Jednostka miary**	**Liczba**	**Cena jednostkowa**
							Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Wydatek nr: X / X-1 1 *(wniosek pojedynczy / partnerski)*	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*								
	Kategoria kosztów: *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)*								
	Nazwa kosztu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne*								
	Opis kosztu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne*								
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**				**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: ***Pole wyboru***

Rodzaj ryczałtu	**Typ projektu / Nazwa ryczałtu**					**Wysokość stawki**	**Liczba stawek**
						Pole automatyczne	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Stawka jednostkowa nr: 1 / lp 1 *(wniosek pojedynczy / partnerski)*	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*						
	Nazwa ryczałtu: *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczałtu została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)*						
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**		**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Rodzaj ryczałtu	**Typ projektu / Nazwa ryczałtu**				**Wysokość stawki**	**Liczba stawek**
					Pole automatyczne	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Stawka jednostkowa nr: X / X-1 1 *(wniosek pojedynczy / partnerski)*	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*					
	Nazwa ryczałtu: *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczałtu została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)*					
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**		**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Rodzaj ryczałtu	**Typ projektu / Nazwa ryczałtu**								
Kwota ryczałtowa nr: 1 / lp 1 *(wniosek pojedynczy / partnerski)*	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*								
	Nazwa ryczałtu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)*								
	Nazwa wskaźnika								**Wartość wskaźnika**
	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne								*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**				**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Rodzaj ryczałtu	**Typ projektu / Nazwa ryczałtu**								
Kwota ryczałtowa nr: X / X-1 1 *(wniosek pojedynczy / partnerski)*	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*								
	Nazwa ryczałtu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)*								
	Nazwa wskaźnika								**Wartość wskaźnika**
	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne								*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**				**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Wydatki rzeczywiście ponoszone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Wydatki rozliczane ryczałtowo	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**
Wydatek nr: 1 /lp 1*(wniosek pojedynczy / partnerski)*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Wydatek nr: X / X-1 1*(wniosek pojedynczy / partnerski)*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Stawka jednostkowa nr: 1 /lp 1*(wniosek pojedynczy / partnerski)*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Stawka jednostkowa nr: X / X-1 1*(wniosek pojedynczy / partnerski)*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Kwota ryczałtowa nr: 1 / lp 1*(wniosek pojedynczy / partnerski)*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Kwota ryczałtowa nr: X / X-1 1*(wniosek pojedynczy / partnerski)*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

KOSZTY POŚREDNIE *pole wyboru w przypadku wniosku pojedynczego i partnerskiego*
Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*
Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu: *Pole wyboru (Tak / Nie)*
Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką: *Pole wyboru (Tak / Nie)*
Wybierz stawkę ryczałtową: *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne ((lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Nie

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	**Nazwa ryczałtu**					**Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]**	**Rzeczywista stawka ryczałtu [%]**
						Pole automatyczne	*Pole automatyczne*
Stawka ryczałtowa nr: 1 / lp 1 *(wniosek pojedynczy / partnerski)*	**Nazwa ryczałtu:** *Pole automatyczne*						
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**		**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu" lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką")*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu					Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]
						Pole automatyczne	*Pole automatyczne*
Stawka ryczałtowa nr: X / X-1 1 *(wniosek pojedynczy / partnerski)*	**Nazwa ryczałtu:** *Pole automatyczne*						
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**		**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu" lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką")*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Wydatki rozliczane ryczałtowo	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Stawka ryczałtowa nr: Ip 1	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Stawka ryczałtowa nr: pp-1 1	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

PODSUMOWANIE WYDATKÓW DLA WSZYSTKICH ZADAŃ			
Rodzaj wydatków	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

Ogółem w projekcie	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
W tym koszty bezpośrednie	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH ZADAŃ			
Zadanie	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie nr 1: nazwa zadania	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Koszty pośrednie	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW			
Typ projektu	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Nazwa typu projektu	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Typ projektu	**Kategorie podlegające limitom**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział [%]**
Nazwa typu projektu	**Wydatki poza obszarem UE**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
	Środki trwałe	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
	Wkład rzeczowy	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
	Cross-financing	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW			
Kategoria kosztów	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział [%]**
Nazwa kategorii kosztów	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM		
Kategorie kosztów podlegające limitom	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział [%]**

Wydatki poza obszarem UE	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Środki trwałe	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Wkład rzeczowy	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Cross-financing	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Zadanie zlecone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Dodatkowe limity:		
Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej		

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma wydatków objętych pomocą publiczną	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma zadań objętych de minimis	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Koszt przypadający na jednego uczestnika projektu	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, zadań zleconych, kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych oraz wkładu własnego)

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 4 000), pole obligatoryjne

Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole wyboru*

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000)

SEKCJA VI. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Projekt generujący dochód	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Nie dotyczy / Tak – luka finansowa / Tak – zryczałtowana stawka 20% / Tak – zryczałtowana stawka 25% / Tak – zryczałtowana stawka 30%)*
Zryczałtowana stawka [%]	*Pole automatyczne (wartość na podstawie pola „Projekt generujący dochód")*
Luka w finansowaniu [%]	*Pole automatyczne / Pole cyfrowe jeśli w polu „Projekt generujący dochód" wybrano pozycję „Tak – luka finansowa"*
Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	*Pole automatyczne / Pole cyfrowe jeśli w polu „Projekt generujący dochód" wybrano inną pozycję niż „Nie dotyczy"*
Wartość generowanego dochodu	*Pole automatyczne*

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne, w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów*

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.3	***Inne***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	

2.2	**Środki prywatne**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
	Razem	*Pole automatyczne*

6.3.A ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne, w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów*

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.3	***Inne***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.2	**Środki prywatne**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
	Razem	*Pole automatyczne*	

6.3.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ DE MINIMIS: 0,00 zł *Pole automatyczne, w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów*

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.3	***Inne***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.2	**Środki prywatne**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
	Razem	*Pole automatyczne*	

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis):
0,00 zł *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole automatyczne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole automatyczne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.3	***Inne***	*Pole automatyczne*	
2.2	**Środki prywatne**	*Pole automatyczne*	
	Razem	*Pole automatyczne*	

SEKCJA VII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole wyboru*

A	**Ochrona środowiska**	☐ *Pole wyboru*
B	**Efektywność korzystania z zasobów**	☐ *Pole wyboru*
C	**Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu**	☐ *Pole wyboru*
D	**Środowisko miejskie**	☐ *Pole wyboru*
Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne jeśli nie zaznaczono opcji „NIE DOTYCZY”		

7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRYMINACJA

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

SEKCJA VIII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI / USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

SEKCJA IX. SYTUACJA PROJEKTU W PRZYPADKU NIE ZAKWALIFIKOWANIA DO WSPARCIA

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

SEKCJA XII. KARTY LIDERA/PARTNERA(ÓW) PROJEKTU *Sekcja występująca wyłącznie we wniosku partnerskim, liczba partnerów nieograniczona*

KARTA LIDERA PROJEKTU

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY LIDERA

Nazwa lidera	*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne*			
Kraj	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*			
REGON	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Województwo	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Powiat	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Gmina	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*	***gmina:*** *pole automatyczne*	***podregion:*** *pole automatyczne*	***subregion:*** *pole automatyczne*
Miejscowość	*Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj" wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne*			
Kod pocztowy	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę (format XX-XXX)*			
Ulica	*Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj" wybrano inne państwo niż Polskę*			
Nr budynku	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*			
Nr lokalu	*Pole tekstowe*			
Telefon	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)*			
Fax	*Pole cyfrowe*			
e-mail	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)*			
Adres strony internetowej	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne (jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)*			

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA

Forma prawna lidera	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)*
Forma własności	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)*
Możliwość odzyskania VAT	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Tak, Nie, Częściowo)*

NIP	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*
PKD lidera	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))*
Rodzaj działalności gospodarczej lidera	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))*
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne)*

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
Opolskie	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne (Nyski / Opolski)*	*Pole automatyczne*	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)*	*Lista rozwijalna*

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	**szt.**	*Pole wyłączone*	*Pole wyłączone*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	**osoby**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	**szt.**	*Pole wyłączone*	*Pole wyłączone*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*				

Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*							

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*							

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

ZADANIE NR: 1 z X *pole wyboru*
Nazwa zadania: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600), pole obligatoryjne*
Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: ***Pole wyboru***

Wydatek	**Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu**						**Jednostka miary**	**Liczba**	**Cena jednostkowa**
							Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Wydatek nr: lp X	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*								
	Kategoria kosztów: *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)*								
	Nazwa kosztu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne*								
	Opis kosztu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne*								
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**				**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Suma kontrolna: ***pole automatyczne***

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: ***Pole wyboru***

Rodzaj ryczałtu	**Typ projektu / Nazwa ryczałtu**					**Wysokość stawki**	**Liczba stawek**
						Pole automatyczne	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Stawka jednostkowa nr: lp X	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*						
	Nazwa ryczałtu: *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczałtu została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)*						
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**		**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Rodzaj ryczałtu	**Typ projektu / Nazwa ryczałtu**								
Kwota ryczałtowa nr: lp X	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*								
	Nazwa ryczałtu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)*								
	Nazwa wskaźnika								**Wartość wskaźnika**
	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne								*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**				**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**

Suma kontrolna: ***pole automatyczne***

Wydatki rzeczywiście ponoszone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Wydatki rozliczane ryczałtowo	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**
Wydatek nr: lp X	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Stawka jednostkowa nr: lp X	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Kwota ryczałtowa nr: lp X	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

KOSZTY POŚREDNIE *pole wyboru*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Nie

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

<table>
<tr><th rowspan="2">Rodzaj ryczałtu</th><th colspan="5" rowspan="2">Nazwa ryczałtu</th><th>Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]</th><th>Rzeczywista stawka ryczałtu [%]</th></tr>
<tr><td>Pole automatyczne</td><td>Pole automatyczne</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Stawka ryczałtowa nr: lp X</td><td colspan="7">Nazwa ryczałtu: Pole automatyczne</td></tr>
<tr><td colspan="2">Wsparcie w ramach</td><td colspan="2">Kategorie kosztów podlegające limitom</td><td rowspan="2">Wydatki ogółem</td><td rowspan="2">Wydatki kwalifikowalne</td><td rowspan="2">Dofinansowanie</td></tr>
<tr><td>Pomoc publiczna</td><td>Pomoc de minimis</td><td>Wydatki poza obszarem UE</td><td>Wkład rzeczowy</td></tr>
<tr><td>☐ Pole wyboru</td><td>☐ Pole wyboru</td><td>☐ Pole wyboru</td><td>☐ Pole wyboru</td><td>Pole automatyczne</td><td>Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu” lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką” w sekcji V)</td><td>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</td></tr>
</table>

PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Wydatki rozliczane ryczałtowo	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Stawka ryczałtowa nr: lp 1	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

PODSUMOWANIE WYDATKÓW DLA WSZYSTKICH ZADAŃ			
Rodzaj wydatków	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem w projekcie	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
W tym koszty bezpośrednie	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH ZADAŃ			
Zadanie	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie nr 1: nazwa zadania	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Koszty pośrednie	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW			
Typ projektu	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**

Nazwa typu projektu	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Typ projektu	**Kategorie podlegające limitom**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział [%]**
Nazwa typu projektu	**Wydatki poza obszarem UE**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
	Środki trwałe	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
	Wkład rzeczowy	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
	Cross-financing	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW			
Kategoria kosztów	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział [%]**
Nazwa kategorii kosztów	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM		
Kategorie kosztów podlegające limitom	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział [%]**
Wydatki poza obszarem UE	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Środki trwałe	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Wkład rzeczowy	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Cross-financing	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Zadanie zlecone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Dodatkowe limity:		
Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej		

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma wydatków objętych pomocą publiczną	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma zadań objętych de minimis	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne*

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	

2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
2.1.c.3	***Inne***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
2.2	**Środki prywatne**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
	Razem	*Pole automatyczne*

6.3.A ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne*

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.3	***Inne***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.2	**Środki prywatne**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
	Razem	*Pole automatyczne*	

6.3.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ DE MINIMIS: 0,00 zł *Pole automatyczne*

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.3	***Inne***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.2	**Środki prywatne**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
	Razem	*Pole automatyczne*	

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis):
0,00 zł *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole automatyczne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole automatyczne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.3	***Inne***	*Pole automatyczne*	
2.2	**Środki prywatne**	*Pole automatyczne*	
	Razem	*Pole automatyczne*	

Suma kontrolna: ***pole automatyczne***

KARTA PARTNERA PROJEKTU NR: X

2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY PARTNERA

Nazwa lidera	*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne*			
Kraj	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*			
REGON	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Województwo	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Powiat	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*			
Gmina	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*	***gmina:*** *pole automatyczne*	***podregion:*** *pole automatyczne*	***subregion:*** *pole automatyczne*
Miejscowość	*Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj" wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne*			
Kod pocztowy	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę (format XX-XXX)*			
Ulica	*Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj" wybrano inne państwo niż Polskę*			
Nr budynku	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne*			
Nr lokalu	*Pole tekstowe*			
Telefon	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)*			
Fax	*Pole cyfrowe*			
e-mail	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)*			
Adres strony internetowej	*Pole tekstowe, pole obligatoryjne (jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)*			

2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA PARTNERA

Forma prawna partnera	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)*
Forma własności	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)*
Możliwość odzyskania VAT	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Tak, Nie, Częściowo)*
NIP	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj" wybrano Polskę*

Suma kontrolna: ***pole automatyczne***

PKD partnera	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))*
Rodzaj działalności gospodarczej partnera	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))*
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne)*

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
Opolskie	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne (Nyski / Opolski)*	*Pole automatyczne*	*Lista rozwijalna, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)*	*Lista rozwijalna*

4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	**szt.**	*Pole wyłączone*	*Pole wyłączone*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	**osoby**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	**szt.**	*Pole wyłączone*	*Pole wyłączone*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*				
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*							

4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*				

B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): *pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*							

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

5.1 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

ZADANIE NR: 1 z X *pole wyboru*
Nazwa zadania: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600), pole obligatoryjne*
Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: ***Pole wyboru***

Wydatek	**Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu**						**Jednostka miary**	**Liczba**	**Cena jednostkowa**
							Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Wydatek nr: pp-X	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*								
	Kategoria kosztów: *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)*								
	Nazwa kosztu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne*								
	Opis kosztu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne*								
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**				**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Suma kontrolna: ***pole automatyczne***

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: ***Pole wyboru***

Rodzaj ryczałtu	**Typ projektu / Nazwa ryczałtu**					**Wysokość stawki**	**Liczba stawek**
						Pole automatyczne	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
Stawka jednostkowa nr: pp-X	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*						
	Nazwa ryczałtu: *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczałtu została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)*						
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**		**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Rodzaj ryczałtu	**Typ projektu / Nazwa ryczałtu**								
Kwota ryczałtowa nr: pp-X	**Typ projektu:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)*								
	Nazwa ryczałtu: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)*								
	Nazwa wskaźnika								**Wartość wskaźnika**
	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne								*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**				**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**			
	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	☐ *Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

Suma kontrolna: ***pole automatyczne***

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Wydatki rozliczane ryczałtowo	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Wydatek nr: pp-X	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Stawka jednostkowa nr: pp-X	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Kwota ryczałtowa nr: pp-X	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

KOSZTY POŚREDNIE *pole wyboru*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Nie

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu					Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]
						Pole automatyczne	*Pole automatyczne*
Stawka ryczałtowa nr: pp-X	**Nazwa ryczałtu:** *Pole automatyczne*						
	Wsparcie w ramach		**Kategorie kosztów podlegające limitom**		**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
	Pomoc publiczna	**Pomoc de minimis**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Wkład rzeczowy**			

Suma kontrolna: ***pole automatyczne***

	Pole wyboru	*Pole wyboru*	*Pole wyboru*	*Pole wyboru*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu" lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką" w sekcji V)*	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*

PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Wydatki rzeczywiście ponoszone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Wydatki rozliczane ryczałtowo	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie	**Cross-financing**	**Wydatki poza obszarem UE**	**Środki trwałe**	**Wkład rzeczowy**
Stawka ryczałtowa nr: pp-X	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

PODSUMOWANIE WYDATKÓW DLA WSZYSTKICH ZADAŃ			
Rodzaj wydatków	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem w projekcie	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
W tym koszty bezpośrednie	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH ZADAŃ			
Zadanie	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Zadanie nr 1: nazwa zadania	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Koszty pośrednie	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

Suma kontrolna: ***pole automatyczne***

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW			
Typ projektu	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Dofinansowanie**
Nazwa typu projektu	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Typ projektu	**Kategorie podlegające limitom**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział [%]**
Nazwa typu projektu	**Wydatki poza obszarem UE**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
	Środki trwałe	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
	Wkład rzeczowy	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
	Cross-financing	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW			
Kategoria kosztów	**Wydatki ogółem**	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział [%]**
Nazwa kategorii kosztów	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM		
Kategorie kosztów podlegające limitom	**Wydatki kwalifikowalne**	**Udział [%]**
Wydatki poza obszarem UE	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Środki trwałe	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Wkład rzeczowy	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Cross-financing	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Zadanie zlecone	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Dodatkowe limity:		
Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej		

RAZEM	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma wydatków objętych pomocą publiczną	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
Suma zadań objętych de minimis	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*

6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,20 zł *Pole automatyczne*

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	

2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
2.1.c.3	***Inne***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
2.2	**Środki prywatne**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*
	Razem	*Pole automatyczne*

6.3.A ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne*

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.3	***Inne***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.2	**Środki prywatne**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
	Razem	*Pole automatyczne*	

Suma kontrolna: ***pole automatyczne***

6.3.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ DE MINIMIS: 0,00 zł *Pole automatyczne*

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.1.c.3	***Inne***	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
2.2	**Środki prywatne**	*Pole cyfrowe, pole obligatoryjne*	
	Razem	*Pole automatyczne*	

6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis):
0,00 zł *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	**Dofinansowanie, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.1	**Dofinansowanie z EFS**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.2	**Dofinansowanie z Budżetu Państwa**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
1.3	**Dofinansowanie z innych źródeł**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2	**Razem wkład własny, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1	**Krajowe środki publiczne, w tym:**	*Pole automatyczne*	*Pole automatyczne*
2.1.a	***Budżet państwa***	*Pole automatyczne*	
2.1.b	***Budżet jednostki samorządu terytorialnego***	*Pole automatyczne*	
2.1.c	***Inne krajowe środki publiczne, w tym:***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.1	***Fundusz Pracy***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.2	***Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***	*Pole automatyczne*	
2.1.c.3	***Inne***	*Pole automatyczne*	
2.2	**Środki prywatne**	*Pole automatyczne*	
	Razem	*Pole automatyczne*	

SEKCJA X. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. ☐ **Jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.**[1]
2. ☐ **Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.**
3. ☐ **Oświadczam, że projekt, na dofinansowanie którego ubiegam się w niniejszym wniosku o dofinansowanie, nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem ww. wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane.**
4. ☐ **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.**
5. ☐ **Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.**
6. ☐ **Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji projektu znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP.**
7. ☐ **Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.**
8. ☐ **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.**
9. ☐ **Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) zostałam/em poinformowana, że:**
    a. **administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;**
    b. **moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu;**
    c. **posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;**
    d. **podanie danych jest dobrowolne i jest niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu.**

[1] **Zgodnie z art. 37, pkt. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.**

10. Oświadczam, że:

a. ○ nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach projektu poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.

Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów:

b. ○ w związku z prawną możliwością częściowego odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, wnioskuję o refundację jedynie tej części podatku VAT, której nie ma prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.

Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów:

c. ○ nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiejkolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT.

d. ○ będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesiony w związku z realizacją działań objętych wnioskiem. W związku z tym nie wnioskuję o refundację poniesionego w ramach projektu podatku VAT.

11. ☐ Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się wnioskodawca 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.[2]

12. ☐ Wyrażam zgodę na udzielanie informacji dotyczących wniosku oraz udostępnienie wniosku na potrzeby ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.

13. ☐ Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego wniosku w celu dokonania oceny i kontroli przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów; jak również zobowiązuję się umożliwić im przeprowadzenie wizytacji w miejscu realizacji Projektu.

14. ☐ Oświadczam, że nie orzeczono wobec reprezentowanego przeze mnie wnioskodawcy zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)

15. ☐ Oświadczam, iż rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.

16. ☐ Oświadczam, że projekt zgłoszony do dofinansowania nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art.71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku.

17. ☐ Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Konkursu i akceptuję jego zasady. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

18. ☐ Oświadczam, że wyboru Partnera/Partnerów dokonano zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.) – jeśli dotyczy.

---

[1] Zgodnie z art. 37, pkt. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.

[2] Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Suma kontrolna: ***pole automatyczne***

Imię i Nazwisko Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	**Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy**
Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej	**Podpis/ kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy**

.....

DATA

SEKCJA XI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW / KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

11.1 LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

☐ **NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

11.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Nr	Nazwa kryterium	Uzasadnienie spełnienia kryterium, w tym wskazanie, w którym punkcie wniosku opisane zostało przedmiotowe kryterium
X	*Pole automatyczne (lista wartości na podstawie regulaminu konkursu / procedury pozakonkursowej – załącznik dot. kryteriów wyboru projektu)*	*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne*

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (EFS)

Spis treści:

I. Informacje ogólne 5

II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS 7

Walidacja – sprawdzenie poprawności wniosku 8

Strona tytułowa wniosku 9

SEKCJA I. Informacje ogólne 10

1.1 Numer naboru 10

1.2 Rodzaj projektu 10

1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020 10

1.4 Działanie RPO WO 2014-2020 11

1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020 11

1.6 Cel tematyczny 11

1.7 Priorytet inwestycyjny 11

1.8 Partnerstwo w projekcie 11

SEKCJA II. Charakterystyka wnioskodawcy 11

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy 11

2.2 Dane teleadresowe do korespondencji 12

2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu 12

2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie 12

2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy 13

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę 13

2.7 Dane teleadresowe realizatora 14

SEKCJA III. Informacje o projekcie 15

3.1 Tytuł projektu 15

3.2 Okres realizacji projektu 15

3.3 Krótki opis projektu 15

3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020 16

3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru 17

3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy 19

3.7 Miejsce realizacji projektu 21

3.8 Charakterystyka projektu 21

3.9 Klasyfikacja projektu 22

3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii 22

3.11 Promocja projektu 22

3.12 Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy 23

SEKCJA IV. Lista mierzalnych wskaźników projektu 23

4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu 23

SEKCJA V. Harmonogram rzeczowo-finansowy 26

5.1 Zakres rzeczowo-finansowy 26

SEKCJA VI. Źródła finansowania wydatków 31

6.1 Planowany dochód generowany przez projekt 31

6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną 31

6.3 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną 32

6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (objętych pomocą publiczną i nie objętych pomocą publiczną) 32

SEKCJA VII. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE 32

7.1 Zrównoważony rozwój 32

7.2 Równość szans i niedyskryminacja 33

7.3 Równouprawnienie płci 33

SEKCJA VIII. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności / ustawą prawo zamówień publicznych 34

SEKCJA IX. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia 35

SEKCJA X. Oświadczenia wnioskodawcy 35

SEKCJA XI. Lista załączników 38

SEKCJA XII. KARTY LIDERA/PARTNERA(ÓW) PROJEKTU 38

Karta lidera projektu 38

Karta partnera/rów projektu 38

I. Informacje ogólne

Uwaga
W celu poprawnego wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien zapoznać się z poniższą instrukcją.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku aplikacyjnego niezbędna jest znajomość następujących aktów prawa wspólnotowego i krajowego oraz dokumentów programowych:

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
2) Rozporządzenie 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 20.12.2013r., str. 470);
3) Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dn. 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

B. Prawodawstwo krajowe:

1) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
2) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ. U.2013, poz. 885 z późn. zm.);
3) Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011, Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);
4) Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz.907 z późn. zm.);
5) Akty prawne obowiązujące w danym obszarze – wskazane we właściwym Regulaminie Konkursu.

C. Dokumenty operacyjne:

1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument został zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.;
2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFS;
3) Wytyczne horyzontalne wydane przez Ministra ds. Rozwoju.

Należy pamiętać, iż wniosek o dofinansowanie projektu musi być wypełniony w taki sposób, aby zawierał informacje, które pozwolą na ocenę wszystkich kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działań, Poddziałań określonych w Regulaminie konkursu.

II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS

Poniżej przedstawiono opis wszystkich pól formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją ich wypełniania.

Nowy wniosek o dofinansowanie projektu wypełniamy poprzez uzupełnienie karty pn. *Nowy plik wniosku*. Należy w nim wybrać odpowiedni nabór z listy rozwijalnej oraz wpisać nazwę pliku, pod którym zostanie zapisany wniosek o dofinansowanie projektu.

W przypadku gdy wnioskodawca planuje realizować projekt w partnerstwie należy dodatkowo zaznaczyć odpowiednie pole/pola w tym zakresie. Następnie w celu umożliwienia utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu należy „kliknąć" przycisk 

.

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 nie przewiduje się projektów realizowanych w partnerstwie w związku z czym punkt 1.8 *Partnerstwo w projekcie* tj. *Projekt partnerski*, *Partnerstwo publiczno-prywatne* należy pozostawić bez wypełnienia.

Uwaga

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ***projektu partnerskiego*** *należy się zapoznać z poniższymi zapisami.*

Należy pamiętać, iż zasada wypełniania w generatorze wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w partnerstwie różni się od zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu bez partnerów.

Różnica polega głównie na tym, iż dane nie będą wprowadzane kolejno w poszczególnych punktach w następujących po sobie sekcjach od I do XII. Poniżej przedstawiono schemat wypełniania punktów w generatorze wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego:

1. Po wybraniu w Karcie pn. *Nowy plik wniosku* opcji projekt partnerski generator automatycznie w Sekcji XII umożliwi tworzenie zakładek dotyczących Lidera i Partnerów Projektu.
2. W sekcji II pola w pkt. 2.1 oraz 2.5 będą nieaktywne (brak możliwości ich edytowania). Dane w tych punktach zostaną „załadowane" przez generator po wypełnieniu odpowiednio pól w tych punktach w Karcie Lidera oraz Partnera/Partnerów, która znajduje się w sekcji XII. Dane w pozostałych punktach wypełniamy z poziomu sekcji II.
3. W sekcji III pola w pkt. 3.7 będą nieaktywne (brak możliwości ich edytowania). Dane w tym punkcie zostaną „załadowane" przez generator po wypełnieniu odpowiednio pól w pkt. 3.7 w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII. Dane w pozostałych punktach wypełniamy w sekcji III.

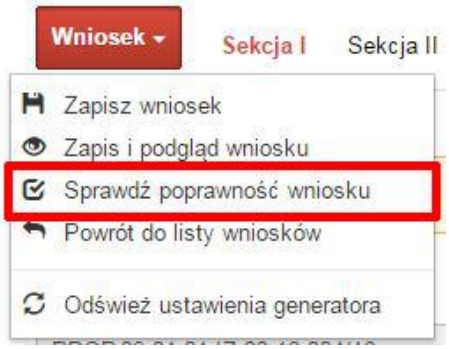
4. W sekcji IV wszystkie pola są nieaktywne. Dane w zakresie wskaźników należy wypełnić odpowiednio w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów. Dane zostaną automatycznie załadowane przez generator do Sekcji IV.
5. W sekcji V należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia zadań w pkt. 5.1. Dane finansowe w tym punkcie zostaną „załadowane" przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów. Należy zwrócić uwagę na fakt, że możliwość wypełnienia danych Sekcji V w Sekcji XII nastąpi po zaznaczeniu właściwych zadań dotyczących odpowiednio Lidera oraz Partnera/Partnerów.
6. W sekcji VI należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia danych w pkt. 6.1. Pola w pkt. 6.2, 6.3.A, 6.3.B oraz 6.4 są nieaktywne. Dane w tych punktach zostaną „załadowane" przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów.
7. W pozostałych sekcjach tj. VII – XI wszystkie dane wprowadzamy odpowiednio w polach w tych sekcjach (bez przechodzenia do sekcji XII).

Należy pamiętać, że dane w poszczególnych polach wniosku o dofinansowanie projektu należy wprowadzać zgodnie z zasadami przedstawionymi w poniższej instrukcji.

We wniosku o dofinansowanie wprowadzono obligatoryjne do wypełnienia pola (ich wykaz jest umieszczony we wzorze wniosku o dofinansowanie). Są one oznaczone czerwoną ramką i różowym tłem:

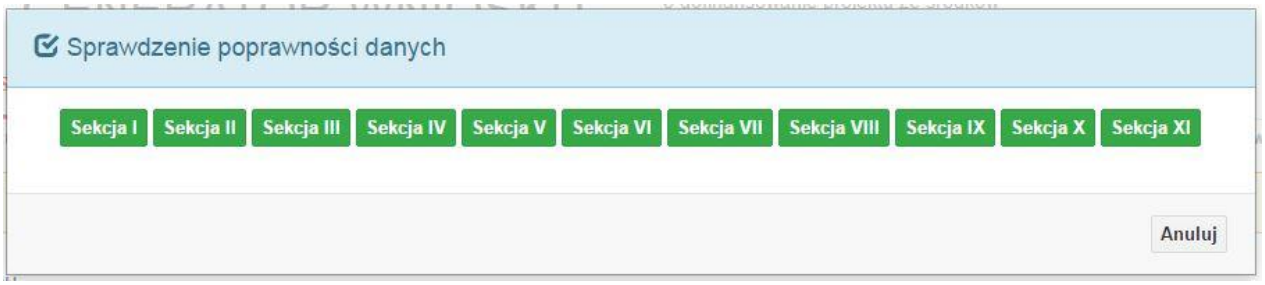


Walidacja – sprawdzenie poprawności wniosku

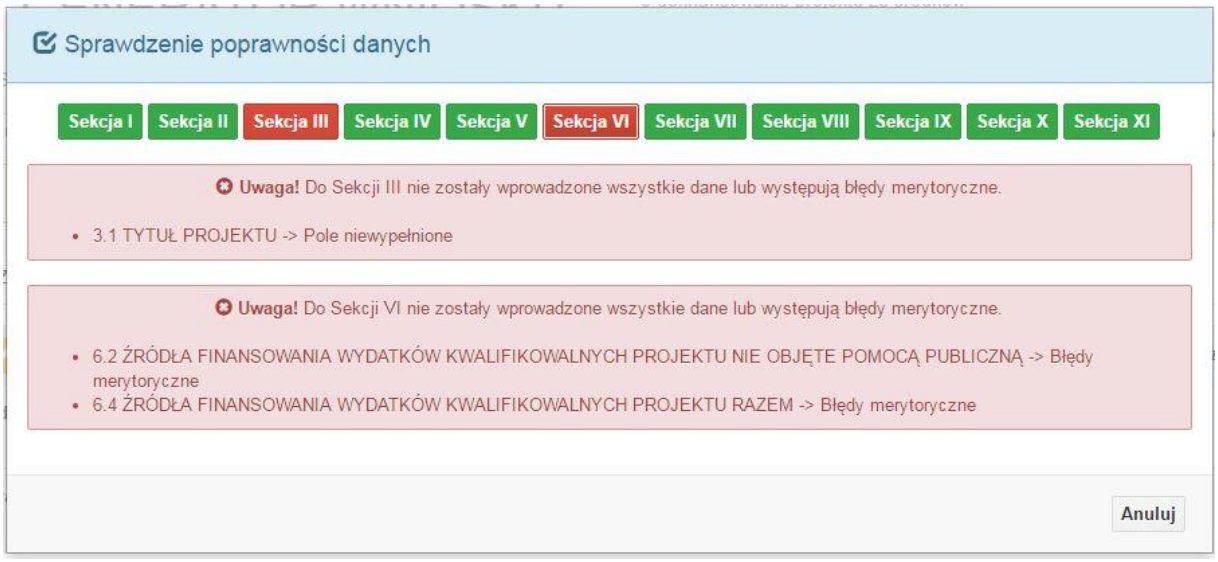


Funkcja sprawdzania poprawności wniosku jest dostępna po wejściu w edycję wniosku. Aby sprawdzić czy wniosek wypełniony został poprawnie kliknij na przycisk *Wniosek*, a następnie na opcję *Sprawdź poprawność wniosku*.

Jeśli wszystkie pola wniosku zostały poprawnie uzupełnione, wszystkie sekcje w oknie walidatora zabarwią się na zielono:



Jeśli nie uzupełniłeś jakiegoś pola lub pole zawiera błąd merytoryczny, to sekcja ta zostanie zabarwiona na czerwono. Kliknij w „czerwoną" sekcję, a rozwinie się informacja o błędzie. Błąd należy poprawić, gdyż nie będzie możliwe utworzenie projektu i wysłanie go do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.



W trakcie uzupełniania danych w formularzu wniosku, system samodzielnie sprawdza czy wszystkie pola są uzupełnione. Taka informacja zawsze znajduje się po prawej stronie formularza wniosku. Czerwona ikona wskazuje, że nie wszystkie pola zostały uzupełnione:



Zielona ikona wskazuje na poprawne wypełnienie wszystkich pól we wniosku:



Strona tytułowa wniosku

Pierwsza strona na wydruku wniosku o dofinansowanie projektu (plik PDF) nie jest widoczna w generatorze. Zostanie ona utworzona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do generatora w poszczególnych sekcjach. Znajdują się na niej następujące pola:

- **„Data i godzina wpływu wniosku”** oraz **„Numer wniosku o dofinansowanie”,** które zostaną nadane automatycznie przez LSI 2014-2020.

Natomiast pozostałe pola znajdujące się na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie projektu tj.:

- **„Korekta”**
- **„Wnioskodawca”**
- **„Tytuł projektu”**
- **„Charakterystyka finansowa projektu”: „Całkowite koszty projektu”**, **„Wnioskowana kwota wsparcia”, „Procentowy poziom wsparcia”**
  - **„Okres realizacji projektu”: „Od”, „Do (zakończenie rzeczowe)”, „Do (zakończenie finansowe)”**
- **„Obszar realizacji”**

zostaną automatycznie wypełnione przez generator wniosku po wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

SEKCJA I. Informacje ogólne

Wszystkie pola w Sekcji I są nieedytowalne. Wnioskodawca nie ma możliwości wprowadzenia danych w tych polach. Dane zostaną automatycznie wypełnione przez generator po wcześniej wprowadzonych danych przez wnioskodawcę w karcie pn. *Nowy plik wniosku*.

1.1 Numer naboru

Numer naboru jest automatycznie uzupełniany przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku o dofinansowanie projektu, właściwego numeru naboru. W trakcie edycji wniosku o dofinansowanie projektu nie ma możliwości zmiany naboru. W przypadku gdy zaistnieje potrzeba dokonania w utworzonym już wniosku o dofinansowanie projektu zmiany numeru naboru, wnioskodawca zmuszony jest do utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu.

1.2 Rodzaj projektu

Pole automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku o dofinansowanie projektu, właściwego numeru naboru.

1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę osi priorytetowej RPO WO 2014-2020 w ramach, której projekt będzie realizowany.

1.4 Działanie RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę działania RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany.

1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę poddziałania RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany w danym naborze.

1.6 Cel tematyczny

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę celu tematycznego RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany w danym naborze.

1.7 Priorytet inwestycyjny

Generator wniosku na podstawie wybranego naboru automatycznie wypełni pole w zakresie priorytetu inwestycyjnego (PI).

1.8 Partnerstwo w projekcie

Pola automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim zaznaczeniu przez wnioskodawcę pól przy tworzeniu nowego pliku wniosku o dofinansowanie projektu. Natomiast pole „Liczba partnerów w projekcie" zostanie automatycznie wypełnione przez generator na podstawie ilości wypełnionych w dalszej części wniosku o dofinansowanie projektu kart partnerów.

SEKCJA II. Charakterystyka wnioskodawcy

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku o dofinansowanie projektu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną nazwę własną podmiotu, uprawnionego do aplikowania o środki w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020, zgodnie z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (m.in. wypisu z KRS lub umowy spółki). Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 250 włącznie ze spacjami[1].

Uwaga

W przypadku, gdy siedziba wnioskodawcy znajduje się w gminie Opole należy wypełniając generator w polu „powiat" wybrać z listy rozwijalnej m. Opole (a nie powiat opolski).

[1] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, natomiast przez generator traktowany jest jak znak.

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 należy podać pełną nazwę własną podmiotu np. Samorząd Województwa Opolskiego/Departament Edukacji i Rynku Pracy.

W kolejnym polu należy wybrać z listy rozwijalnej kraj, a w następnym wpisać numer REGON (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separatory). Następnie należy podać aktualne dane dotyczące siedziby wnioskodawcy. Z rozwijalnej listy należy wybrać kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę (w przypadku Polski jest to lista, w przypadku innego kraju należy wpisać te dane) oraz wpisać kod pocztowy, numer budynku, numer lokalu, adres strony internetowej. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z wnioskodawcą.

2.2 Dane teleadresowe do korespondencji

Tabelę należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby wnioskodawcy. W sytuacji, gdy adresy są tożsame proszę podać jedynie adres siedziby, a w tabeli „Dane teleadresowe do korespondencji" zaznaczyć opcję „Nie dotyczy". Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt IOK z wnioskodawcą. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail oraz/lub sprawnie działającego numeru faksu.

2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu

Należy wpisać aktualne dane osoby kompetentnej do udzielania informacji w sprawie projektu i uprawnionej bądź upoważnionej do kontaktu. W odniesieniu do upoważnionych osób należy dołączyć stosowne upoważnienie. Dane te są bardzo istotne w przypadku wyjaśnienia wątpliwości dotyczących ewentualnych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku  **.** Dane z tego punktu można skopiować do punktu 2.4 za pomocą przycisku 

W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby do kontaktu należy użyć przycisku  .

2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

Należy wpisać aktualne dane osoby/osób, które zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy. Jest to ta sama osoba/osoby, która/które podpisują wniosek o dofinansowanie projektu w sekcji X *Oświadczenie wnioskodawcy*. W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/podpis osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej. Dane skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse muszą zostać również wpisane w pkt. 2.4 wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto dane muszą być zgodne z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku  **.**

W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby należy użyć przycisku  .

2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Z rozwijalnej listy należy wybrać zgodnie z dokumentami statutowymi/rejestrowymi (np. KRS, rejestr stowarzyszeń, inne) jedną z podanych *„form prawnych wnioskodawcy*" oraz *„form własności*" wnioskodawcy. W przypadku, gdy na liście rozwijalnej brak jest formy prawnej przynależnej wnioskodawcy należy wybrać pozycję *„bez szczególnej formy prawnej":*

Poniżej przedstawiono przykład

1) wnioskodawca – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu:

- forma prawna: *wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne*

- forma własności: *Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne*

Ponadto w punkcie tym należy wskazać czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT oraz podać aktualny numer NIP wnioskodawcy. Numer NIP należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając sumę kontrolną. Poniżej należy z rozwijalnej listy wybrać odpowiedni *„PKD wnioskodawcy"* oraz *„Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy"*. Natomiast w polu *„Nazwa i nr dokumentu rejestrowego"* należy wpisać nazwę i nr dokumentu, na postawie którego został utworzony podmiot (KRS, rejestr stowarzyszeń itp.).

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

Jeżeli w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca uzyskał wsparcie w ramach pomocy *de minimis* oraz/lub korzystał z pomocy publicznej na realizację danego przedsięwzięcia, to należy odpowiednio zaznaczyć pole „TAK". W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać wielkość uzyskanej kwoty.

Informacja ta służy weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego dofinansowania i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy *de minimis*.

Dane wsparcie może zostać uznane za pomoc publiczną w oparciu o przepisy **art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej** zgodnie, z którym: *wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi".*

Pomoc publiczna występuje wtedy, gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- *transfer środków publicznych* – wsparcie przekazywane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych,

- *korzyść ekonomiczna* – występuje wtedy, gdy przekazywane jest wsparcie o charakterze bezzwrotnym, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej (stopy

referencyjnej KE), dokonuje się odroczenia/rozłożenia na raty płatności po stopie niższej od stopy rynkowej,

- *selektywność* – wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów,

- *wpływ na konkurencję* – wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji,

- *wpływ na wymianę handlową* – zgodnie z Traktatem WE każda pomoc, która wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi jest uznawana za niezgodną ze wspólnym rynkiem.

Przepisom o pomocy publicznej podlegają wszystkie kategorie podmiotów, które prowadzą działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej i źródeł finansowania oraz tego czy są nastawione na zysk.

Pomoc *de minimis* nie stanowi pomocy publicznej (pomimo, iż jest udzielana ze źródeł publicznych), gdyż ma nieznaczny wpływ na wymianę handlową i nie zagraża zakłóceniem konkurencji. Z tego również względu nie podlega opiniowaniu przez KE tj. nie podlega notyfikacji.

Pomoc *de minimis* może być udzielana przedsiębiorstwom (mikro, małym, średnim i dużym) jednakże ze względu na swoją niską wartość cieszy się zainteresowaniem przede wszystkim małych i średnich podmiotów gospodarczych.

Zgodnie z r*ozporządzeniem Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis*[2] maksymalny imit pomocy de minimis w okresie 3 kolejnych lat podatkowych) wynosi 200 tys. euro.

Rozporządzenie znajduje zastosowanie także do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w sektorze drogowego transportu towarów, z tym, że maksymalna wartość pomocy nie może w tym przypadku przekroczyć 100 tys. euro w okresie 3 kolejnych lat podatkowych, a wsparcia nie będzie można otrzymać na zakup pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 nie należy wypełniać.

2.7 Dane teleadresowe realizatora

W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez podmiot podległy wnioskodawcy, (tzw. realizatora) należy wypełnić jego dane teleadresowe w tabeli.

W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednego realizatora należy użyć przycisku  .

[2] Dz. U. UE, L 352 z dnia 24 grudnia 2013 r.

SEKCJA III. Informacje o projekcie

3.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien w sposób jasny identyfikować projekt. Powinien być inny niż nazwa programu, osi priorytetowych, działań i poddziałań występujących w programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej. Nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków, takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp. Tytuł powinien stanowić krótką nazwę.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami[3].

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5. należy wpisać następujący tytuł projektu*:* Wspieramy najlepszych.

3.2 Okres realizacji projektu

Należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym.

W polu *„OD”* należy wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu.

W polu „*DO (zakończenie rzeczowe)*” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu, która jest tożsama z datą zakończenia zadań merytorycznych ujętych w projekcie. Termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu dotyczy wszystkich rodzajów kategorii wydatków (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych).

W polu „*DO (zakończenie finansowe)*” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu (np. usług, dostaw).

Za *termin finansowego zakończenia realizacji projektu* należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie. Należy jednak pamiętać, aby okres pomiędzy planowanym terminem zakończenia rzeczowej realizacji projektu a planowaną datą zakończenia finansowego nie przekraczał 60 dni. Termin ten nie dotyczy projektów w których występuje leasing. Data zakończenia finansowego projektu nie może być wcześniejsza od daty zakończenia rzeczowego projektu.

3.3 Krótki opis projektu

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu. Należy wskazać uzasadnienie potrzeby realizacji projektu. Potrzebę realizacji projektu należy uzasadnić poprzez wskazanie konkretnego problemu/problemów na który odpowiedź stanowi cel projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami[4]

---

[3] Należy pamiętać, iż liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

[4] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 należy wskazać: *Celem projektu jest podniesienie u uczniów kompetencji kluczowych oraz właściwych postaw niezbędnych do funkcjonowania na rynku pracy oraz rozwój indywidualnego podejścia do ucznia, w szczególności ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.*

W ramach projektu wsparciem objęte zostaną szczególnie uzdolnieni uczniowie, wychowankowie i słuchacze szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie ogólne i zawodowe realizowane w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego, w tym z grup defoworyzowanych.

3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020

Należy zdefiniować cel projektu odpowiadając przy tym na pytanie „czemu i komu ma służyć realizacja przedmiotowego projektu". Opisując cel należy pamiętać, że pod tą definicją nie kryją się osiągnięte efekty rzeczowe. Cel projektu musi odpowiadać zakładanym rezultatom, które zostaną wygenerowane bezpośrednio po zakończeniu realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w projekcie.

Przy konstruowaniu celu powinno się zwrócić uwagę na następujące aspekty:

1. Cel powinien wynikać ze zdiagnozowanych problemów i być na nie odpowiedzią tzn. przyczyniać się do ich rozwiązywania/złagodzenia,
2. Celem nie powinien być środek do jego osiągnięcia (np. przeszkolenie…, objęcie wsparciem…),
3. Cel powinien się przekładać na zadania.

Cel powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

- **S**zczegółowy, konkretny – powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów,
- **M**ierzalny – powinien zostać sformułowany w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru.
- **A**kceptowalny/trafny – powinien być określany z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu. Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu,
- **R**ealistyczny – możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu. Zadania projektu powinny być ścisłe związane z celem projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia,
- **T**erminowy – powinien być określony czasowo.

W punkcie tym należy również opisać wpływ projektu na realizację celu szczegółowego określonego w Programie.

---

przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

Nie należy w nim opisywać w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celów RPO WO 2014-2020.

Jednocześnie IZ RPO WO 2014-2020 odpowiada za odpowiednie ukierunkowanie wsparcia. Nastąpi to poprzez przeprowadzenie analiz w obszarze działań 8.1 oraz 7.6 a także poddziałań 9.1.3 i 9.1.4. Analiza dla działania 8.1 przeprowadzona została przez Regionalny Osrodek Polityki Społecznej w Opolu, za przygotowanie pozostałych stosownych analiz odpowiada Departament Polityki Regionalne i Przestrzennej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

W przypadku poddziałania 9.1.2 i 9.2.2 należy wskazać czy projekt wpisuje się w Strategię ZIT Aglomeracji Opolskiej, a jego założenia są zgodne z celami zdefiniowanymi w dokumencie.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 10 000 włącznie ze spacjami[5].

3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru

Należy opisać osoby i/lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić – uwzględniając specyfikę objętej wsparciem grupy oraz założony cel projektu – wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP RPO WO 2014-2020 i w regulaminie konkursu. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP RPO WO 2014-2020, w regulaminie konkursu czy piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SZOOP RPO WO 2014-2020, powinny być bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP RPO WO 2014-2020.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć. W przypadku, gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu, projektodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.

Należy zamieścić informację na temat miejsca zamieszkania (województwa), w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, i/lub pracy i/lub nauki osób fizycznych do których skierowany jest projekt oraz w przypadku podmiotów miejsca ich siedziby/oddziału.

W tabeli wpisane są nazwy następujących grup docelowych objętych wsparciem w ramach projektu: osoby pracujące, osoby bezrobotne, osoby bierne, mikroprzedsiębiorstwa, małe przedsiębiorstwa, średnie przedsiębiorstwa. W tabeli należy uzupełnić dane w ramach grup docelowych poprzez kliknięcie na ikonę edycji 

Definicje przedmiotowych kategorii grup docelowych znajdują się w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*. Ilość wykazanych w tabeli osób

[5] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

musi być równa ilości osób objętych wsparciem w projekcie co oznacza, iż każdy z uczestników musi zostać przypasowany do którejś z ww. grup. W przypadku osób należy wyszczególnić liczbę kobiet i mężczyzn a następnie wskazać ich liczbę ogółem. Liczbę kobiet i mężczyzn należy wpisać ręcznie. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku **∑** wyliczana jest automatycznie. W przypadku przedsiębiorstw należy podać tylko wartość ogółem.

W przypadku projektu realizowanego w ramach poddziałania 9.1.2 i 9.2.2 należy zadeklarować czy projekt w co najmniej 50 % skierowany jest do szkół/podmiotów (dot. liczby szkół jako grupy docelowej), które uzyskują najsłabsze wyniki w skali Aglomeracji Opolskiej (pod uwagę brana będzie średnia dla AO). W celu ustalenia czy dana szkoła lub placówka systemu oświaty, która ma zostać objęta wsparciem w ramach projektu osiąga najsłabsze wyniki edukacyjne w skali Aglomeracji Opolskiej, należy dokonać stosownych obliczeń. Wnioskodawca ma obowiązek przechowywać dokument potwierdzający spełnienie ww. warunku i na wezwanie IOK okazać go do wglądu.

W przypadku projektu realizowanego w ramach poddziałania 9.2.2 należy jednoznacznie wskazać, że:

a) projekt skierowany jest do szkół/placówek systemu oświaty z terenu Aglomeracji Opolskiej, uczniów/słuchaczy/wychowanków wyżej wymienionych szkół/placówek systemu oświaty oraz nauczycieli wyżej wymienionych szkół/placówek systemu oświaty;

b) projekt zakłada, że co najmniej 60% wszystkich osób kwalifikujących się do wsparcia w ramach projektu stanowią uczniowie/słuchacze/wychowankowie i słuchacze szkół/placówek systemu oświaty objęci wsparciem w zakresie staży i praktyk zawodowych u pracodawców lub przedsiębiorców (dot. pierwszego typu projektu);

c) w ramach wsparcia osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia wnioskodawca gwarantuje realizację wsparcia w postaci kursów kończących się uzyskaniem kwalifikacji (dot. drugiego typu projektu);

d) przedsięwzięcia finansowane ze środków EFS prowadzone w ramach projektu stanowią uzupełnienie działań prowadzonych przed rozpoczęciem realizacji projektu (dot. pierwszego typu projektu).

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 należy wskazać: Program pomocy stypendialnej dla **s**zczególnie uzdolnionych uczniów, wychowanków i słuchaczy szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie ogólne i zawodoweSzczególnie uzdolnieni uczniowie, wychowankowie i słuchacze szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie ogólne i zawodowe realizowane w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego, w tym z grup defoworyzowanych.Dane można wpisać po kliknięciu przycisku  .

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 20 000 włącznie ze spacjami[6].

[6] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych

3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

W punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu należy opisać, jakie jest doświadczenie Wnioskodawcy i Partnera/ów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Na podstawie punktu 3.6 sprawdzana jest wiarygodność projektodawcy, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej i płynnej realizacji projektu.

W tym punkcie Wnioskodawca opisuje m.in. projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, wskazując m.in. cele projektu, grupę docelową, wartość projektu, okres i miejsce realizacji oraz podając informację, czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty. W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla Partnera/ów. Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność Wnioskodawcy i jego Partnera/ów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności Wnioskodawcy i jego Partnera/ów. Nie zawsze doświadczenie musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS, szczególną uwagę zwrócić trzeba właśnie na tego typu przedsięwzięcia.

W punkcie 3.6 nie należy opisywać projektów wskazanych w punkcie 3.10, który będzie uzupełnieniem informacji zawartych w pkt. 3.6.

W punkcie 3.6 Wnioskodawca musi opisać roczny obrót Wnioskodawcy i Partnera (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera). Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu poziomu wydatków **z rocznymi obrotami Wnioskodawcy** albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi **obrotami** Wnioskodawcy i Partnera/ów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera/ów) za poprzedni zamknięty rok obrotowy.

Czynnikiem decydującym jest zatem fakt zamknięcia poprzedniego roku obrotowego. Mając na uwadze, iż w większości wypadków rok obrotowy równy jest rokowi kalendarzowemu i jego zamknięcie następuje 31 grudnia (tylko osoby prawne mogą wybrać jako rok obrotowy okres 12 kolejnych miesięcy, nie pokrywający się z rokiem kalendarzowym):

1. **Podmiot, który rozpoczął działalność w roku bieżącym nie ma możliwości wykazania w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu przychodów za poprzedni zamknięty rok obrotowy i tym samym kryterium dotyczące obrotu nie może być w odniesieniu do takiego podmiotu spełnione. Nie może on zatem samodzielnie aplikować o dofinansowanie**; nie ma natomiast przeszkód, aby podmiot o którym mowa wyżej, był Partnerem w projekcie realizowanym przez Lidera, który przedmiotowe kryterium formalne spełnia.
2. Podmiot, który działa krócej niż rok, jednak **działalność rozpoczął w roku ubiegłym** i 31 grudnia roku poprzedniego zamknął rok obrotowy, w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu wykazuje przychód osiągnięty od momentu rozpoczęcia działalności do dnia zamknięcia poprzedniego roku obrotowego. Jeżeli tak określona **wartość przychodu będzie równa bądź wyższa niż wydatki w projekcie – podmiot ten może samodzielnie realizować projekt**. Jeżeli wartość wykazanego przychodu będzie niewystarczająca, podmiot taki może realizować projekt

przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

w partnerstwie (jako Lider bądź Partner) przy założeniu, że łączny przychód Lidera i Partnera za ostatni zamknięty rok obrotowy, jest równy bądź wyższy od wydatków w projekcie.

3. Należy pokreślić, iż **na potrzeby oceny brana jest pod uwagę wysokość wydatków w ramach pojedynczego projektu**, nie zaś wysokość wydatków wykazanych we wszystkich wnioskach o dofinansowanie złożonych przez danego Wnioskodawcę w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursową.

W przypadku podmiotów nie prowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie nie będących jednostkami sektora finansów publicznych jako **obroty** należy rozumieć wartość **przychodów** (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/Partnera.

Oznacza to, iż we wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca powinien zawrzeć następujące sformułowanie:

„Wnioskodawca za rok ……. osiągnął obroty w wysokości …… PLN” – w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;

„Wnioskodawca za rok …….. osiągnął obroty/przychody w wysokości ….. PLN” – w przypadku podmiotów nie prowadzących działalności gospodarczej i nie będących jednostkami sektora finansów publicznych;

„Wartość wydatków poniesionych przez Wnioskodawcę w roku …… wynosi ….. PLN”– w przypadku jednostek sektora finansów publicznych.

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie należy stosować dla Partnera analogiczne zapisy oraz **dodatkowo wskazać w budżecie projektu wydatki ponoszone przez Partnera**.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy Wnioskodawca/Partner/zy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w **ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu.**

Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

Publiczne uczelnie wyższe, z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie projektu wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. W przypadku uczelni wyższych istnieje konieczność wykazania sumy poniesionych kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

W punkcie 3.6 należy wskazać zasoby finansowe jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i/lub Partner/zy, potencjał kadrowy Wnioskodawcy i/lub Partnera/ów oraz potencjał techniczny w tym sprzętowy i warunków lokalowych Wnioskodawcy i/lub Partnera/ów i sposób ich wykorzystania w ramach projektu.

W punkcie tym powinna znaleźć się również informacja na temat tego czy Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 5 000 włącznie ze spacjami[7].

3.7 Miejsce realizacji projektu

Biorąc pod uwagę podejście terytorialne w Programie oraz odpowiednie zapisy działań/poddziałań należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu (obszar, z którego pochodzić będą odbiorcy wsparcia).

Miejsce realizacji projektu można uzupełnić na trzy sposoby:

- klikając na przycisk  i z rozwijalnej listy należy wybrać powiat, gminę oraz wpisać miejscowość. Natomiast pola dotyczące województwa, podregionu, subregionu zostaną wypełnione automatycznie przez generator wniosku. Jeżeli projektu realizowany będzie na terenie kilku gmin lub powiatów to należy je wymienić, poprzez dodanie kolejnych wierszy. Jeżeli projekt realizowany będzie na terenie całej gminy wówczas nie należy podawać miejscowości;
- klikając na przycisk  - zostanie dodana tylko jedna rubryka z wypełnionym polem województwo – opolskie;
- klikając na przycisk  - zostaną dodane wszystkie powiaty i gminy z województwa z możliwością ich edycji (np. usunięcia danych gmin, uzupełnienia miejscowości);
- klikając na przycisk  - zostaną dodane wszystkie gminy z tereny Aglomeracji Opolskiej z możliwością ich edycji (np. usunięcia danych gmin, uzupełnienia miejscowości);

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 należy wybrać *Dodaj całe województwo*.

3.8 Charakterystyka projektu

W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę korzystając z rozwijalnej listy. W poszczególnych polach tj. typ projektu zgodnie z SZOOP, typ projektu dla celów SL2014, powiązanie ze strategiami, należy wybrać odpowiednie opcje. Pole dot. pomocy publicznej jest polem automatycznym wypełnianym na podstawie pkt. 5.1. Ponadto, gdy projekt będzie realizowany za pomocą instrumentów finansowych należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat.

[7] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

3.9 Klasyfikacja projektu

Z rozwijalnej listy należy wybrać kolejno: zakres interwencji (dominujący), zakres interwencji (uzupełniający) lub zaznaczyć kwadrat *nie dotyczy*, formę finansowania, typ obszaru realizacji, terytorialne mechanizmy wdrażania, rodzaj działalności gospodarczej projektu, branże kluczowe odpowiadające przedmiotowemu projektowi oraz temat uzupełniający. W przypadku typu obszaru realizacji i tematu uzupełniającego należy wpisać typ i temat dominujący w projekcie. Terytorialne mechanizmy wdrażania należy wybrać z listy rozwijalnej zgodnie z tabelą 4 załącznika nr 1 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. Natomiast wskazany rodzaj działalności powinien być zgodny z tabelą 7 załącznika 1 ww. rozporządzenia. Należy zwrócić uwagę, aby dane, o których mowa powyżej, były zgodne z aktualnym stanem prawnym, wskazanym w dokumentach rejestrowych ujętych w pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu.

3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

Projekt zgłaszany do wsparcia może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia, jak również pozostawać w związku z realizacją innych projektów.

W niniejszym punkcie należy wskazać projekty powiązane logicznie i tematycznie z innymi realizowanymi / zrealizowanymi projektami. W takim przypadku należy skorzystać z przycisku  w celu uaktywnienia odpowiednich pól w celu ich wypełnienia.

Dla projektów komplementarnych należy podać nazwę beneficjenta oraz tytuł projektu.

W polu *Dane o projekcie* należy wpisać nazwę programu, z którego projekt otrzymał dofinansowanie, wartość całkowitą projektu, wartość dofinansowania oraz okres realizacji. Natomiast w polu *Opis powiązania* należy ująć najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego. W kolejnej kolumnie należy wpisać planowany efekt synergii natomiast w polu *Typ i zakres komplementarności* należy z listy rozwijalnej wybrać właściwe opcje. Wnioskodawca może podać kilka projektów, z którymi powiązany jest projekt zgłaszany do wsparcia. W takim wypadku należy ponownie skorzystać z przycisku  .

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 nie należy wypełniać.

3.11 Promocja projektu

Należy opisać działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu za pomocą których Beneficjent informuje opinię publiczną, uczestników i odbiorców projektów o tym, że dane przedsięwzięcia zaplanowane w projekcie były możliwe m.in. dzięki unijnej pomocy finansowej. Działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu powinny odpowiadać wielkości przedsięwzięcia oraz brać pod uwagę jego cel i charakter. Ponadto powinny być proporcjonalne do wielkości i odpowiednie do charakteru projektu, to znaczy uwzględniać jego potrzeby promocyjne i celowość promocji w danym przypadku. Działania informacyjne i promocyjne muszą być realizowane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2 000 włącznie ze spacjami[8].

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 nie należy wypełniać.

3.12 Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy

Należy wpisać *nie dotyczy*.

SEKCJA IV. Lista mierzalnych wskaźników projektu

4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu.

Wnioskodawca wykazuje wartości wskaźników **w zestawieniu tabelarycznym w pkt. *4 Lista mierzalnych wskaźników projektu*.** W części tej wydzielono:

- **pkt. 4.1** tj. **wskaźniki kluczowe** - są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych PI na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do Programu;

W pkt. 4.1 ujęte są dwie tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu.

Tabela A - wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób i podmiotów objętych wsparciem. System automatycznie dodaje wskaźniki horyzontalne (*Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych, Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami*). Jeśli będziesz je realizować, uzupełnij kilkając na przycisk *Edytuj pozycję* lub pozostaw z opisem *Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika*.

Tabela B - wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników, która nie otrzymała wsparcia. Wskaźniki rezultatu odnoszą się do sytuacji po zakończeniu wsparcia.

[8] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

- **pkt. 4.2** tj. **wskaźniki specyficzne** dla RPO WO 2014-2020 - dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WO 2014-2020 na poziomie Programu, SZOOP i projektu w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub specyficznych dla działania/poddziałania. Nie dla każdego działania/poddziałania IZRPO WO 2014-2020 zaproponuje wskaźniki specyficzne, wówczas tabele w pkt. 4.2 będą nieaktywne.

Podobnie jak w pkt. 4.1, w pkt. 4.2 również ujęte są dwie tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu.

Tabela A - wskaźniki produktu – jak wyżej;

Tabela B - wskaźniki rezultatu – jak wyżej.

Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Ponadto zestawienie wszystkich wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020 Zakres EFS,* który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* zaimplementowana jest odpowiednia (rozwijalna) lista wskaźników.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli należy zastosować przycisk  .

Obowiązki wnioskodawcy:

1. Wnioskodawca musi **wybrać i określić wartość większą od „0" przynajmniej dla jednego wskaźnika produktu/rezultatu**. Niedostosowanie się do tej zasady, uniemożliwi stworzenie projektu z wniosku – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.**
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników horyzontalnych. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0" – **dotyczy pkt. 4.1.**
3. Wnioskodawca **zobowiązany jest do wyboru i określenia wartości większej niż „0" dla wszystkich wskaźników adekwatnych** dla danego projektu – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.**
4. Wnioskodawca powinien **wykazać także możliwie najwięcej wskaźników pomocniczych** odzwierciedlających koszty kwalifikowalne projektu, na podstawie których można m.in. dokonać oceny realizacji kryteriów wyboru projektu – **dotyczy pkt. 4.2.**

Uwaga!

Wybór wskaźników horyzontalnych oraz określenie wartości docelowej przynajmniej dla jednego wskaźnika jest badane na etapie oceny formalnej. Uchylanie się wnioskodawcy od wyboru adekwatnych wskaźników będzie skutkować odrzuceniem wniosku. Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników (poza horyzontalnymi), do czego powinien się zastosować.

Zasady prezentowania wskaźników (dotyczy pkt. 4.1 i 4.2.):

1. **Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana.**
2. **Wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu jest określana.** Wartość bazowa nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej. W sytuacji gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa może wynosić „0".
3. **Jednostka miary** właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze **automatycznie**. Wartości obrazujące produkty należy wyrazić liczbowo w odpowiednich jednostkach miary, tj. m.in.: szt., os.
4. Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać **rzetelnie oszacowana**. Podstawa szacowania oraz metoda monitoringu (częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji) powinna zostać wskazana w pkt. *Opis metodologii monitoringu wskaźników.*

   Realność założonych wartości docelowych badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Błędne założenia oraz uchylanie się od ich korekty będzie skutkować odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiąganie wskaźników będzie szczegółowo badane na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu, a nieosiąganie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie*)*.
5. W przypadku wskaźników efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w *opisie metodologii monitoringu wskaźników* (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla składowych, na podstawie których zostały one obliczone.

   Składowe zostały określone w definicjach wskaźników efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej w załączniku nr 7 do Regulaominu konkursu.

   We wniosku o dofinansowania beneficjent przedstawia wartości zakładane dla wskaźników składowych. Rozliczenie rzeczywistego wykonania następuje na podstawie sprawozdania, które należy przekazać do Instytucji Zarządzającej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej (zgodnie z zapisami umowy/decyzji oraz załącznikiem nr 13 do umowy/decyzji lub załącznikiem nr 12 do umowy/decyzji – kwoty ryczałtowe).
6. W przypadku szacowania wartości docelowych niektórych wskaźników rezultatu należy mieć na uwadze ich powiązanie z tzw. wskaźnikami referencyjnymi (wspólnym wskaźnikiem produktu, określającym grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu). Powyższe powiązanie przedstawiono w załączniku nr 2 (Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO WO 2014-2020) do SZOOP oraz w załączniku do Regulaminu konkursu/*Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu*.
7. Wartości osobowych wskaźników (docelowe) przedstawiane są przez Wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po

wpisaniu wartości w podziale na płeć wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć (wskaźnik dotyczy podmiotów, miejsc pracy) należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem. Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

8. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
   a) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia i być wykazane we wniosku o płatność;
   b) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w Projekcie i być wykazane we wniosku o płatność lub korekcie do wniosku o płatność końcową;
   c) wskaźników efektywności zatrudnieniowej i społecznej – mierzy się w okresie do trzech miesięcy[9] następujących po dniu[10], w którym uczestnik zakończył udział w Projekcie i wykazane we wniosku o płatność lub korekcie do wniosku o płatność końcową;
9. Pola „rok" i „kwartał" automatycznie uzupełniane są przez system po określeniu przez wnioskodawcę terminu zakończenia finansowej realizacji projektu. Wartość docelowa jest tożsama z wartością prezentowanego wskaźnika.

SEKCJA V. Harmonogram rzeczowo-finansowy

5.1 Zakres rzeczowo-finansowy

Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w tabeli w rozbiciu na poszczególne zadania.

W generatorze można dodać koszty pośrednie klikając na przycisk 

Koszty pośrednie należy wypełnić w przypadku, gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki. Jeśli planujesz w projekcie koszty pośrednie to dodaj je na końcu, po wprowadzeniu wszystkich zadań i uzupełnieniu wszystkich wydatków w ramach zadań. Dodanie kosztów pośrednich na początku lub w trakcie sporządzania budżetu zablokuje możliwość edycji zadań.

Koszty pośrednie wyliczają się automatycznie na podstawie wprowadzonych wydatków w ramach kosztów bezpośrednich.

Jeśli dodałeś koszty pośrednie, ale musisz jeszcze dodać lub poprawić jakiś wydatek to:

- usuń koszty pośrednie z listy zadań w sekcji V, skorzystaj z ikony 
- edytuj zadanie/wydatek w budżecie
- dodaj ponownie koszty pośrednie.

[9] Należy rozumieć 90 dni kalendarzowych. Za wyjątkiem sytuacji, gdy pomiar jest dokonywany w okresie luty-kwiecień w roku nieprzestępnym. Wówczas za 3 miesiące kalendarzowe należy rozumieć okres co najmniej 89 dni kalendarzowych.

[10] Należy rozumieć dzień kalendarzowy.

UWAGA! Usunięcie kosztów pośrednich z listy zadań w sekcji V spowoduje usunięcie wszystkich opisów dotyczących kosztów pośrednich. Przed usunięciem skopiuj opisy do innego dokumentu i zapisz je na komputerze.

Podobną operację trzeba będzie wykonać w przypadku konieczności poprawienia budżetu złożonego do IOK projektu, na etapie którejkolwiek z ocen.

Natomiast wszystkie zadania wchodzące w skład projektu należy wpisać do tabeli dodając kolejne wiersze poprzez kliknięcie przycisku  .

Do każdego zadania należy przypisać nazwę, a następnie w następnym polu opisać działania, które są planowane do realizacji w ramach tego zadania oraz uzasadnienie potrzeby realizacji zadania. Dodatkowo w tym polu należy wpisać planowany czas ich realizacji a także sposobu w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (jeśli dotyczy). Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie odpowiednio pola/pól *„Wydatki rzeczywiście poniesione”* lub *„Wydatki rozliczane ryczałtowo”.* Należy pamiętać, iż prawidłowe zaznaczenie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w dalszej jej części.

Zadania o których mowa powyżej należy określić dla całego projektu. W sytuacji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego, należy wpisać wszystkie zadania zarówno te realizowane przez Lidera, jak i wszystkich Partnerów.

W przypadku poddziałania 9.1.2 i 9.2.2 – proszę o podział każdego zadania na lidera i partnerów (jeśli dotyczy) pod kątem zakresu rzeczowego wchodzącego w skład zadania. Dodatkowo proszę o jednoznaczne wskazanie jakie typy projektów realizowane są w ramach poszczególnych zadań w podziale na lidera i każdego z partnerów (jeżeli dotyczy).

W przypadku gdy projekt dotyczy różnych typów projektu każde zadanie powinno odpowiadać danemu typowi projektu. W ramach jednego zadania brak jest możliwości łączenia dwóch i więcej typów projektu. Równocześnie istnieje możliwość wpisania kilku zadań w ramach jednego typu projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

Na podstawie uzupełnionych zadań i zaznaczonych rodzaju wydatków, generator automatyczne odblokuje tabele dotyczące wydatków rzeczywiście poniesionych oraz/lub część dotyczącą wydatków rozliczonych ryczałtowo (stawki jednostkowe, stawki ryczałtowe, kwoty ryczałtowe) .

Uwaga!

Rozliczenie wydatków ***metodą ryczałtową*** *jest możliwe w przypadku gdy możliwość takiego rozliczenia została określona w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFS” (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 22a Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków)*

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków rzeczywiście poniesionych, należy kliknąć przycisk  . Wnioskodawca dla każdego zadania powinien wybrać z rozwijalnej listy wszystkie planowane wydatki w rozbiciu na typy projektu (lista rozwijalna na podstawie pkt. 3.8.A1) i kategorie kosztów. Następnie należy podać nazwy kosztów oraz opisać rodzaje wydatków, które zostały zakwalifikowane do wybranej kategorii kosztów. Nazwa kosztu powinna być unikalna w ramach danej kategorii kosztów i danego zadania - system umożliwia kilkukrotne wybranie tej samej kategorii kosztu w ramach jednego zadania. W polu *Opis kosztu* należy doprecyzować koszty ujęte w *Nazwie kosztu* wraz z podaniem kwot.

W polach *jednostka miary*, *liczba*, *cena jednostkowa* należy wpisać planowane wartości w rozbiciu na poszczególne kategorie kosztów. *Wydatki kwalifikowalne* wyliczają się automatycznie i są równe kwocie z pola *Wydatki ogółem* (zgodnie z Listami wydatków kwalifikowalnych w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020, które stanowią załącznik nr 6 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 w zakresie EFS*). Ponadto należy wpisać w polu *Dofinansowanie* odpowiednią wartość. Co do zasady kwota dofinansowania powinna być wynikiem iloczynu kwoty wydatku kwalifikowalnego i % dofinansowania. W przypadku pojawienia się w projekcie wkładu rzeczowego dopuszczalne jest zaburzenie montażu finansowego w poszczególnych wierszach w taki sposób, iż kwocie wydatków kwalifikowalnych dot. wkładu rzeczowego przypisana zostaje zerowa wartość dofinansowania, natomiast przy innym wydatku kwota dofinansowania zostaje zawyżona w taki sposób, aby kwoty całkowite wynikające z tabeli były zgodne z montażem finansowym projektu. Jeśli całość wydatku stanowi wkład własny, należy zaznaczyć checkbox w polu *Dofinansowanie* 

. Po zaznaczeniu checkboxa pole zostanie wyszarzone, nazwa *Dofinansowanie* zmieni się na *Wkład własny*, pole zostanie wypełnione wartością zero i zablokowane. Opcja ta jest dostępna dla każdej kategorii wydatków.

Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pola w tym zakresie. Analogicznie należy postąpić w przypadku występowania kategorii kosztów podlegające limitom: *cross-financing, środki trwałe, wydatki poza obszarem UE, wkład rzeczowy*, jednakże oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych).

Jeżeli projekt nie jest objęty pomocą publiczną a podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym należy w kolumnie wydatki kwalifikowalne wykazać kwoty brutto (tj. z podatkiem VAT).

Co do zasady za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki faktycznie poniesione i zapłacone w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r., zgodnie z art. 65 pkt. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. lub w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w terminie określonym właściwymi przepisami.

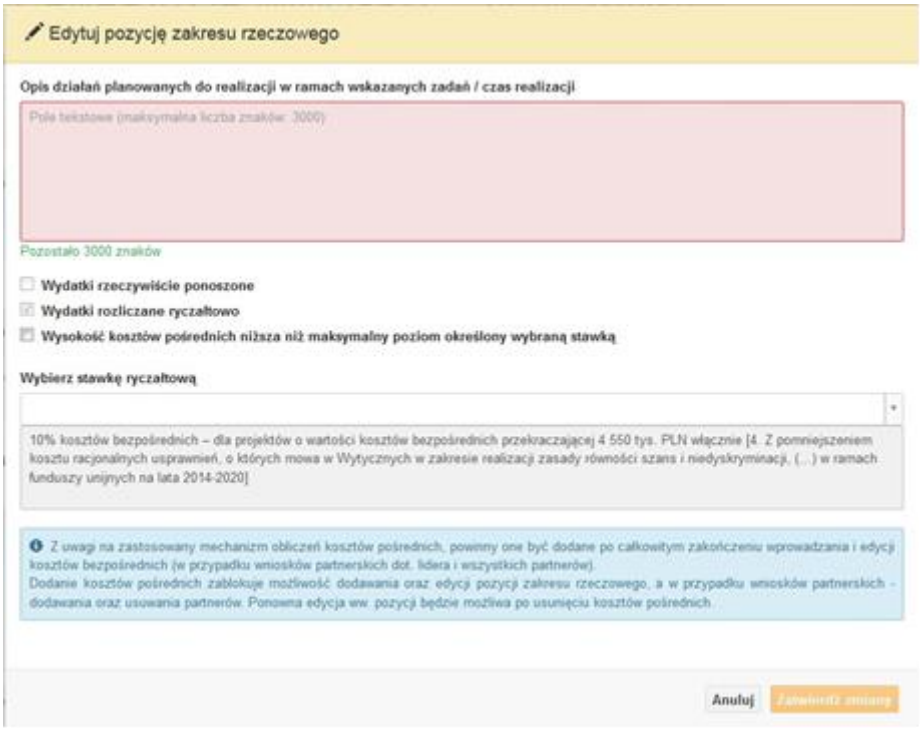
W przypadku, gdy projekt przewiduje rozliczanie wydatków metodą ryczałtową należy wybrać odpowiednią kategorię wydatku rozliczonego ryczałtowo (wszystkie kategorie są podzielone na zakładki), a następnie kliknąć przycisk przy odpowiedniej kategorii.

W tabeli dla poszczególnych zadań należy wybrać rodzaj ryczałtu wg którego nastąpi rozliczenie wydatków. Następnie należy podać nazwę ryczałtu oraz uzupełnić informacje dotyczące ryczałtu, oraz wpisać odpowiadające im wielkości wydatków do kolumn: *Wydatki kwalifikowane (dot. kwot ryczałtowych), Dofinansowanie.* Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pola w tym zakresie. Analogicznie należy postąpić w przypadku występowania kategorii kosztów podlegające limitom: *cross-financing, środki trwałe, wydatki poza obszarem UE, wkład rzeczowy*, jednakże oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych).

W kolumnie *Nazwa wskaźnika* i *Wartość wskaźnika* dla poszczególnych kwot ryczałtowych należy ująć wszystkie adekwatne w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźniki produktu i rezultatu wskazane w tabelach pkt 4.1 i pkt 4.2 wniosku o dofinansowanie. Wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu i ich wartości wskazane w tabelach pkt 4.1 i pkt 4.2 powinny mieć odzwierciedlenie w tabelach w Sekcji V wniosku o dofinansowanie. Ponadto można dodać inne wskaźniki produktu i rezultatu niezbędne dla opisania realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych.

Aby dodać koszty pośrednie kliknij na przycisk *Dodaj koszty pośrednie*, otworzy się nowe okno.

W oknie edycji pozycji zakresu rzeczowego muszą zostać wypełnione wszystkie pozycje:



- Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań /czas realizacji. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000). Pole obowiązkowe,

- Wydatki rzeczywiście ponoszone domyślnie są odznaczone, bez możliwości edycji,
- Wydatki rozliczane ryczałtowo zaznaczone są domyślnie, bez możliwości edycji,
- Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką: zaznaczenie tej opcji spowoduje wykorzystanie kosztów pośrednich w mniejszej kwocie niż ta wynikająca z wybranej stawki ryczałtowej (nastąpi odblokowanie pola *Wydatki kwalifikowalne* w oknie stawki ryczałtowej),
- Wybierz stawkę ryczałtową: lista rozwijalna na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Pole obowiązkowe.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Po wprowadzeniu do tabeli danych, o których mowa powyżej generator dokona automatycznego podsumowania wydatków.

W polu *Uzasadnienie kosztów: …* należy m.in. umieścić zapisy, w przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi, w pełni uzasadniające każdy wydatek, który będzie miał podlegać rozliczeniu kwotą ryczałtową. W przypadku inwestycji w ramach cross-financingu należy wskazać na ich realizację w oparciu o analizę sytuacji wewnątrzregionalnej.

Natomiast Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis powinna być wyliczana zgodnie informacjami zawartymi w aktualnym SZOOP.

W przypadku poddziałania 9.2.2 – nazwa kategorii kosztów musi odpowiadać merytorycznie opisowi kosztów (nie można sztucznie zwiększać liczby kategorii kosztów, które ostatecznie nie korespondują merytorycznie z opisem kosztu, np.:

- Kategoria kosztu: „pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć kształtujących kompetencje kluczowe - społeczne”
- Opis kosztu: „dodatkowe roczne wynagrodzenie…..”.

W pozycji „opis kosztu” wyszczególnić należy wszystkie wydatki, które zakwalifikowane zostały do danego kosztu łącznie ze wskazaniem ich jednostki miary, liczby i ceny jednostkowej, natomiast w kolumnach: „wydatki ogółem”, „wydatki kwalifikowalne” i „dofinansowanie” wskazać należy kwoty dot. całego kosztu. Ponadto w opisie kosztów należy jednoznaczne określić, jakie środki trwałe będą zakupione w ramach projektu, ze wskazaniem ich jednostki miary, liczby, ceny jednostkowej oraz typu projektu, którego dotyczą.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

SEKCJA VI. Źródła finansowania wydatków

6.1 Planowany dochód generowany przez projekt

Należy pozostawić wartość domyślną tj. *„Nie dotyczy”* bez wypełniania tabeli w kolejnych wierszach.

6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną

Należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu, z których pokryte zostaną wydatki kwalifikowalne, w rozbiciu na: nieobjęte (tabela 6.2) lub/oraz objęte pomocą publiczną (tabela 6.3 A) czy objęte pomocą de minimis (tabela 6.3 B).

Na podstawie danych wprowadzonych w Sekcji V w polu *Dofinansowanie* generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków nieobjętych pomocą publiczną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje automatyczne obliczenie % dofinansowania. Należy zwrócić szczególną uwagę na obliczony przez generator wielkość %. W przypadku np. przekroczenia dopuszczalnej wielkości, należy dokonać korekty wielkości dofinansowania w Sekcji V wniosku o dofinansowanie projektu. Dodatkowo należy zwrócić uwagę, iż wniosek o dofinansowanie projektu musi spełniać warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu), zgodnie z zapisami karty SZOOP dla danego działania/poddziałania.

Wkład własny przenosi się automatycznie z Sekcji V. Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zwracając uwagę, aby suma wartości dofinansowania oraz wkładu własnego była tożsama z wartością wydatków kwalifikowalnych określoną w Sekcji V wniosku o dofinansowanie projektu.

Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt czy w projekcie nie nastąpiło przekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania nawet po dalszych miejscach po przecinku. Ponieważ w Generatorze Wniosków następuje zaokrąglenie wartości do dwóch miejsc po przecinku należy upewnić się czy w projekcie nie wystąpiło przekroczenie procentu dofinansowania na żadnym miejscu po przecinku. W takiej sytuacji należy dokonać korekty wartości dofinansowania w tabelach w sekcji V wniosku w taki sposób aby zapewnić nieprzekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania.

W tabelach dotyczących źródeł finansowania (tabele 6.2, 6.3A i 6.3B) wbudowano mechanizm kontrolny sprawdzający przekroczenie maksymalnego % dofinansowania ustalonego dla naboru. W celu weryfikacji czy wnioskowana kwota dofinansowania przekracza ten % należy w tym polu 

wpisać maksymalny % dofinansowania jaki wnioskodawca może uzyskać w ramach tego naboru. Po uzupełnieniu kwot w kolumnie *Kwota*, system sam obliczy czy nastąpiło przekroczenie sygnalizując to pojawieniem się ikony  . Po najechaniu wskaźnikiem myszki na tę ikonę wyświetlony zostanie komunikat o ile został przekroczony maksymalny % dofinansowania oraz wskazanie, w którym miejscu formularza należy dokonać korekty aby dane we wniosku były prawidłowe.

6.3 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objętych pomocą publiczną

Tabele dla projektu objętego pomocą publiczną i pomocą de minimis należy wypełnić analogiczne jak dla projektu bez pomocy tj. zgodnie z opisem w pkt. 6.2.

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 nie należy wypełniać.

6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (objętych pomocą publiczną i nie objętych pomocą publiczną)

Generator na podstawie danych wprowadzonych do pkt. 6.2 oraz 6.3 automatycznie wypełni tabelę zbiorczą.

Uwaga

Informacje dotyczące poziomu oraz źródeł dofinansowania znajdują się w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFS (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 25 Maksymalny % dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu(środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) (jeśli dotyczy).

SEKCJA VII. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

7.1 Zrównoważony rozwój

Zgodnie z regulacjami wspólnotowymi dla polityki spójności, cele funduszy objętych zakresem wspólnych ram strategicznych są osiągane w ramach zrównoważonego rozwoju oraz unijnego wsparcia dla celu ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z art. 11 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, z uwzględnieniem zasady „zanieczyszczający płaci". Jednocześnie konieczne jest uwzględnienie wymogów ochrony środowiska, efektywności zasobów, dostosowania do zmiany klimatu i łagodzenia jej skutków, odporności na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem podczas przygotowywania i realizacji programu operacyjnego.

Zasada zrównoważonego rozwoju ma charakter horyzontalny i w związku z tym będzie uwzględniana przy realizacji RPO WO 2014-2020. Ze względu na charakter interwencji przewidzianej do realizacji w regionalnym programie operacyjnym zakres EFS, co do zasady będzie ona miała charakter neutralny wobec tej zasady. Niemniej, tam gdzie będzie to uzasadnione, zasada zrównoważonego rozwoju będzie realizowana poprzez włączenie zagadnień z nią związanych do tematyki wsparcia realizowanego przy współfinansowaniu EFS.

W przypadku projektu realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.5 nie należy wypełniać.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami[11].

7.2 Równość szans i niedyskryminacja

Należy opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostaną uwzględnione interesy osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i/lub zawodowej: osób z niepełnosprawnościami, osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, itp. Należy określić wpływ projektu na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy, czy możliwość skorzystania w produktów i/lub usług oferowanych w ramach projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013r. 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MIiR pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami[12].

7.3 Równouprawnienie płci

W niniejszym punkcie Wnioskodawca powinien opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostanie uwzględniona równość mężczyzn i kobiet. Należy określić wpływ projektu na zapewnienie równości płci w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z powstałego przedmiotu projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013r. 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MIiR pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

[11] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

[12] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

W niniejszym punkcie oraz treści wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca powinien opisać bariery równościowe (albo ich brak) w obszarze interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu, propozycję działań odpowiadających na zidentyfikowane bariery. W przypadku stwierdzenia braku barier powinien wskazać działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie projektu nie wystąpiły bariery równościowe. We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja dotycząca jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.

Należy określić wpływ projektu na zapewnienie równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektu. Natomiast nawet w przypadku projektów, które należą do wyjątków (neutralne) ze względu na profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe) i/lub zamkniętą rekrutację zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Zawarte w punkcie 7.3 informacje powinny stanowić uzupełnienie informacji zawartych w punkcie 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 4, 5.1.

WAŻNE !!! **Każdy projekt współfinansowany z EFS musi spełnić standard minimum o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020*. Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty). Brak uzyskania co najmiej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub skierowaniem go do negocjacji (w przypadku projektów konkursowych) lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych, zgodnie z procedurą dla projektów pozakonkursowych).**

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami[13].

SEKCJA VIII. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności / ustawą prawo zamówień publicznych

Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w dokumencie: *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z:

[13] Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

a) ustawą Pzp – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania,

albo

b) rozeznaniem rynku oraz zasadą konkurencyjności, o których mowa w sekcjach 6.5.1 oraz 6.5.2 ww. *Wytycznych* z uwzględnieniem warunków wynikających z podrozdziału 6.5 ww. *Wytycznych*.

W sytuacji, gdy wydatki są zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych, należy wskazać: przedmiot zamówienia, wartość i tryb udzielenia zamówienia oraz jego planowany termin, odrębnie dla każdego postępowania planowanego w ramach projektu.
Natomiast jeśli wydatki zgodne są z zasadą konkurencyjności należy wskazać przedmiot zamówienia i planowany termin wszczęcia postępowania, odrębnie dla każdego postępowania planowanego w ramach projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami[14].

SEKCJA IX. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia

Punkt wypełnia się automatycznie.

SEKCJA X. Oświadczenia wnioskodawcy

Przed złożeniem podpisów przez osobę/y upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji należy dokładnie zapoznać się z treścią poszczególnych oświadczeń oraz aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oraz zaznaczyć odpowiednie pola w każdym punkcie.

Należy zwrócić szczególną uwagę **w przypadku projektów partnerskich**, że składane we wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenia, powinny także uwzględniać deklaracje w tym zakresie
w stosunku do wszystkich partnerów biorących udział w projekcie. Informujemy, że oświadczenia w tym zakresie składane przez poszczególnych partnerów będą wymagane jako obowiązkowy załącznik do umowy partnerskiej lub zawartego porozumienia.

Pkt 10 oświadczenia wnioskodawcy dotyczące podatku VAT:

ppkt. a) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu i tym samym deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu,

[14] Należy pamiętać, iż liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.

ppkt. b) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych dla części projektu i jednocześnie deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu tej części podatku VAT,

ppkt. c) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednakże nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych,

ppkt. d) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu z uwagi na możliwość odzyskania lub odliczenia kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu.

UWAGA!

Wnioskodawca który zaznaczył w pkt. 10 oświadczenia opcję: ppkt. a) lub ppkt. b) zobowiązany jest do zapoznania się z poniższymi dodatkowymi informacjami.

DODATKOWE INFORMACJE

Prawo do odzyskania podatku naliczonego przysługuje jedynie podmiotom podatku VAT. Zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. 2004, Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań należących do odrębnych przepisów prawa. Podmiotami, które nie mogą odzyskać podatku VAT są np. jednostki samorządu terytorialnego, podmioty działające na zasadzie non-profit, tym samym **VAT będzie stanowił dla nich koszt kwalifikowalny**.

UWAGA!

Podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym tylko wtedy, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez wnioskodawcę. Możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako kwalifikowalny!!!

Podatek VAT będzie traktowany, jako koszt niekwalifikowalny w przypadku, gdy przedmiot projektu będzie służył czynności opodatkowanej.

Koszty podatku VAT będą traktowane, jako kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy zostanie złożone oświadczenie wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT. Informacje zawarte w oświadczeniu powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT (w całości lub części) do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu, zobowiązani są do przedstawienia w polu tekstowym odpowiednim dla wybranej opcji **szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną** na brak możliwości obniżenia podatku VAT należnego, o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

W przypadkach budzących wątpliwości interpretacyjne w zakresie możliwości odzyskania podatku VAT ze środków krajowych (co determinuje możliwość kwalifikowalności podatku VAT w projekcie) wnioskodawca zobowiązany jest zwrócić się do właściwych organów z prośbą o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego.

UWAGA!

*Indywidualna interpretacja Izby Skarbowej nie nie stanowi obowiązkowego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu, jednakże IOK, w celu zweryfikowania poprawności zakwalifikowanego przez wnioskodawcę podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu **ma prawo zażądać** od wnioskodawcy dostarczenia indywidualnej interpretacji Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT.*

Zgodnie z ustawą z dnia 10 września 2015 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015 poz. 1649), organem właściwym do wydania interpretacji przepisów prawa podatkowego jest Minister właściwy do spraw finansów publicznych. Rozporządzeniem z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie upoważnienia do dokonywania niektórych czynności w zakresie interpretacji indywidualnych (Dz. U. 2015, poz. 2351) Minister Finansów upoważnił podległe organy do wydawania interpretacji indywidualnych w jego imieniu i w ustalonym zakresie, ustalając jednocześnie właściwość miejscową i rzeczową. W § 3, 4 i 5 ww. rozporządzenia określono instytucje właściwe do wydania interpretacji indywidualnej. Dodatkowo wzór wniosku o wydanie interpretacji, określono zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2015 r. (Dz.U 2016, poz. 14) w sprawie wzoru wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz sposobu uiszczania opłaty za wniosek.

Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu

Należy pamiętać, aby na końcu wniosku o dofinansowanie projektu podpisały się wszystkie osoby zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę oraz z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

Ponadto oświadczenie Wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą jej podpisania.

SEKCJA XI. Lista załączników

W przypadku projektów finansowanych ze środków EFS nie występują załączniki do wniosku. Opcja ta w punkcie 11.1 jest domyślnie zaznaczona jako *Nie dotyczy*.

W punkcie 11.2 *Kryteria wyboru projektów* należy w odniesieniu do każdego z wymienionych kryteriów (zarówno formalnych jak i merytorycznych) wskazać w jaki sposób projekt spełnia dane kryterium oraz wskazać dokładne miejsce w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu, w którym umieszczono informacje niezbędne do oceny kryteriów (np. punkt wniosku lub/i odpowiednią stronę).

SEKCJA XII[15]. KARTY LIDERA/PARTNERA(ÓW) PROJEKTU

W przypadku, gdy wnioskodawca wybierze opcję utworzenia wniosku o dofinansowanie projektu dla projektu realizowanego z udziałem partnerów generator automatycznie wyświetli możliwość utworzenia KARTY LIDERA PROJEKTU oraz KARTY/KART PARTNERA/PARTNERÓW PROJEKTU.

Karta lidera projektu[16]

Niniejszą kartę należy wypełnić na podstawie powyższej instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie, którego dotyczy i będzie realizowany przez lidera projektu.

Karta partnera/rów projektu

Niniejszą kartę należy wypełnić na podstawie instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie, który dotyczy i będzie realizowany przez partnera projektu. W przypadku, gdy projekt będzie realizowany przy udziale większej liczby partnerów należy dla każdego z partnerów projektu wypełnić odrębną kartę.

[15] Sekcja XII zostanie udostępniona tylko dla projektów realizowanych w partnerstwie (wybór tego rodzaju wniosku o dofinansowanie projektu musi nastąpić w pierwszym etapie jego utworzenia).
[16] Przyjmuje się zasadę, że liderem projektu jest wnioskodawca.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DLA DZIAŁANIA 8.2 WŁĄCZENIE SPOŁECZNE W RAMACH RPO WO 2014-2020

Zakres: Europejski Fundusz Społeczny

OPOLE, LUTY 2017 r.

KRYTERIA FORMALNE,MERYTORYCZNE – UNIWERSALNE, HORYZONTALNE UNIWERSALNE I SZCZEGÓŁOWE UNIWERSALNE DLA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020 (z wyłączeniem 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP oraz 7.3 Zakładanie działalności gospodarczej w zakresie mikropożyczek)

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Wnioskodawca uprawniony do składania wniosku.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Rodzaj potencjalnych beneficjentów określony w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", ogłoszeniu o naborze wniosków oraz regulaminie konkursu.
2.	Roczny obrót Wnioskodawcy i/lub Partnera (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od wydatków w projekcie.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.
3.	Typ projektu możliwy do realizacji w ramach działania / poddziałania, zakresu konkursu/ wykazu projektów zidentyfikowanych (stanowiącego załącznik do SZOOP)[1].	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Rodzaje dopuszczalnych projektów określone w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020",ogłoszeniu o naborze wniosków oraz regulaminie konkursu (w przypadku projektu pozakonkursowego zgodnie z pismem wzywającym do złożenia wniosku projektowego).
4.	Wniosek wypełniony poprawnie, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z ”Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WO 2014-2020”, treścią ogłoszenia o naborze wniosków, regulaminem konkursu lub pismem wzywającym do złożenia wniosku .
5.	Wniosek spełnia warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa, wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu, koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z warunkami dla działania/poddziałania/rodzaju projektu określonymi w "Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020", w Regulaminie Konkursu oraz ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie. Wnioskowana intensywność pomocy publicznej jest zgodna z poziomem dozwolonym dla regionu*.
6.	Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki horyzontalne.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca wybiera wszystkie wskaźniki horyzontalne. Dla wskaźników, których realizację zakłada w ramach projektu określa wartość docelową większą od zera. Dla pozostałych wpisuje zero.
7.	Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika w projekcie.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca określa wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika w projekcie.

[1] Wybrać właściwe.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
8.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie: - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, - art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, - art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (oświadczenie), wypełnionego na podstawie instrukcji.
9.	Kryterium dot. projektów pozakonkursowych. Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

*Uwaga dotycząca wszystkich kryteriów: pojęcie „region” jest równoznaczne z województwem opolskim

Kryteria merytoryczne – *uniwersalne* (TAK/NIE)				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się, czy wybrane wskaźniki w sposób kompleksowy opisują zakres rzeczowy i charakter projektu, a także czy mierzą założone w nim cele/ grupy docelowe.
2.	Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się realność przyjętych do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników w odniesieniu przede wszystkim do: wartości finansowej projektu, czasu i miejsca realizacji, kondycji finansowej wnioskodawcy oraz innych czynników istotnych dla realizacji przedsięwzięcia.

KRYTERIA HORYZONTALNE *UNIWERSALNE*				
1.	Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi, w tym: - zasada równości kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, - zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz - zasada zrównoważonego rozwoju.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
4.	Zgodność z odpowiednim narzędziem zdefiniowanym w *Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020. Krajowe Strategiczne Ramy* (jeżeli dotyczy).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
5.	Czy projekt jest zgodny z Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 – EFS), w tym: - grup docelowych, - limitów i ograniczeń w realizacji projektów (jeżeli dotyczy).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	

6.	Zgodność z określonym na dany rok *Planem działania w sektorze zdrowia RPO WO 2014-2020* (jeżeli dotyczy).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE *UNIWERSALNE*				
1.	Projekt skierowany do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub uczących się na terenie województwa opolskiego (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.
2.	Projekt skierowany do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego. (Jeżeli dotyczy. Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych konkursów).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
3.	Wnioskodawca w okresie realizacji prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
4.	Projekt jest realizowany na terenie województwa opolskiego.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Działania podejmowane w ramach projektów przyczyniają się do rozwiązywania problemów regionalnych. Zastosowanie w/w kryterium zwiększy efektywność wykorzystania pomocy w województwie opolskim.
5.	Kwalifikowalność wydatków projektu	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wszystkie wydatki planowane w związku z realizacją projektu: -są racjonalne i niezbędne do realizacji celów projektu, -są zgodne z Taryfikatorem maksymalnych, dopuszczalnych cen towarów i usług typowych (powszechnie występujących) dla konkursowego i pozakonkursowego trybu wyboru projektów, dla których ocena przeprowadzona zostanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego, -są zgodne ze stosownymi cenami rynkowymi, -są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa. Dla kryterium przewidziano możliwość warunkowej oceny

Kryteria merytoryczne (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Potencjał Wnioskodawcy i/lub Partnerów w tym opis: - zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i/lub Partnerzy, - potencjału kadrowego Wnioskodawcy i/lub Partnerów i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, - potencjału technicznego w tym sprzętowego i warunków lokalowych Wnioskodawcy i/lub Partnerów i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu.	Wniosek o dofinansowanie	3	0-5 pkt	Bada się, czy Wnioskodawca i/lub Partnerzy posiadają zdolność instytucjonalną, organizacyjną, finansową, techniczną i kadrową do realizacji projektu wykraczającą poza wymogi formalne, gwarantującą stabilne zarządzanie projektem (zgodnie z przyjętymi celami).
2.	Doświadczenie Wnioskodawcy i/lub Partnerów z uwzględnieniem dotychczasowej działalności: - w obszarze merytorycznym wsparcia projektu (zakres tematyczny), - na rzecz grupy docelowej, - na określonym obszarze terytorialnym, na którym będzie realizowany projekt.	Wniosek o dofinansowanie	3	0-5 pkt	Sprawdza się, czy Wnioskodawca i/lub Partnerzy posiadają doświadczenie z uwzględnieniem dotychczasowej działalności w obszarze merytorycznym wsparcia projektu, na rzecz grupy docelowej oraz na obszarze terytorialnym, na którym będzie realizowany projekt.
3.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu.	Wniosek o dofinansowanie	3	0-10 pkt	Przedmiotowe kryterium bada się w zakresie: -prawidłowości doboru zadań w kontekście założonych celów projektu, -opisu planowanego sposobu realizacji zadań, w tym racjonalności harmonogramu działań (podział zadania, logika i chronologia działań), - adekwatności realizowanych działań do potrzeb grupy docelowej -sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, -uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy), -sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy).
4.	Poprawność sporządzenia budżetu projektu.	Wniosek o dofinansowanie	2	0-10 pkt	W przedmiotowym kryterium bada się poprawność sporządzenia budżetu projektu, w tym: -szczegółowość kalkulacji kosztów, -poprawność założonych jednostek miary dla poszczególnych zadań, -poprawność rachunkową sporządzenia budżetu projektu, -szczegółowość uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), -trafność doboru wskaźników dla rozliczenia kwot ryczałtowych i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy), -źródła finansowania wkładu własnego.

OŚ PRIORYTETOWA 8 RPO WO 2014-2020
INTEGRACJA SPOŁECZNA
- KRYTERIA MERYTORYCZNE SZCZEGÓŁOWE -

Oś priorytetowa	**VIII Integracja społeczna**
Działanie	**8.2 Włączenie społeczne**

Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)				
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Charakter kryterium W/B**	**Definicja**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności społecznej na poziomie minimum 34% w odniesieniu do: - osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, - osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Efektywność społeczna jest mierzona wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz wśród osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, które skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym lub zdrowotnym. Efektywność społeczna odnosi się do odsetka uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia lub podjęli dalszą aktywizację. Efektywność społeczna mierzona jest wśród uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Szczegółowe warunki dotyczące sposobu pomiaru i weryfikacji kryterium efektywności społecznej zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* oraz regulaminem konkursu/procedurą pozakonkursową. Kryterium jest badane osobno dla każdej z wymienionych grup.
2.	Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej w odniesieniu do: - osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym na poziomie minimum 22%, - osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi na poziomie minimum 12%.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz wśród osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, które skorzystały z usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym. Efektywność zatrudnieniowa odnosi się do odsetka uczestników projektu, którzy podjęli zatrudnienie. Szczegółowe warunki dotyczące sposobu pomiaru i weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* i *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* oraz regulaminem konkursu/procedurą pozakonkursową.

3.	Wsparcie osób korzystających z usług aktywnej integracji o charakterze edukacyjnym obligatoryjnie zakończone jest uzyskaniem kwalifikacji.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	**Walidacja** – wieloetapowy proces sprawdzania, czy - niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. **Kwalifikacje** należy rozumieć, jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Powyższe nastąpi poprzez certyfikację. **Certyfikowanie** to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Zasady dotyczące sposobu definiowania i monitorowania faktu uzyskiwania kwalifikacji zostaną określone w regulaminie konkursu/procedurze pozakonkursowej. Na etapie oceny projektu dokonywana będzie weryfikacja sposobu uznania kwalifikacji tj. uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.
4.	Praca socjalna jest obowiązkowo stosowana w projekcie przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Praca socjalna jest traktowana jako instrument aktywnej integracji o charakterze społecznym i jest obowiązkowo stosowana w projektach przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej. Jednocześnie projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną nie są przyjmowane do dofinansowania.
5.	Praca socjalna nie występuje samodzielnie jako instrument aktywnej integracji o charakterze społecznym.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Biorąc pod uwagę kompleksowość wsparcia projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną nie są przyjmowane do dofinansowania.
6.	Jednostki organizacyjne pomocy społecznej, o których mowa w ustawie z dn. 12.03.2003r. o pomocy społecznej nie mogą wdrażać samodzielnie instrumentów aktywizacji zawodowej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wdrażanie tych instrumentów w ramach projektów jednostek organizacyjnych pomocy społecznej jest możliwe wyłącznie przez podmioty wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej.
7.	Proces wsparcia osób, rodzin, środowisk i lokalnych społeczności zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym odbywa się w oparciu o ścieżkę reintegracji	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Ścieżka reintegracji jest tworzona indywidualnie dla każdej osoby, rodziny, środowiska lub lokalnych społeczności z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji oraz potrzeb.
8.	Zachowanie trwałości podmiotów utworzonych ze środków EFS.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Bada się czy zapewniono zastosowanie mechanizmów gwarantujących trwałość podmiotów utworzonych ze środków EFS po zakończeniu realizacji projektu obejmującą co najmniej okres odpowiadający okresowi realizacji projektu.

9.	Minimum 20% uczestników projektu będą stanowiły osoby z niepełnosprawnościami	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Definicja osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* oraz *Listą wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*.

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	Projekt realizowany w partnerstwie wielosektorowym (społecznym, prywatnym, publicznym).	Wniosek o dofinansowanie	3	0-2 pkt	Realizacja projektów w partnerstwie przynosi korzyści zarówno w aspektach jakościowych jak i związanych ze sprawnością zarzadzania i wdrażania. 0 pkt – brak partnerstwa 1 pkt - partnerstwo dwusektorowe 2 pkt – partnerstwo trzysektorowe
2.	Projekt w całości skierowany jest do mieszkańców gmin o wysokim wskaźniku ubóstwa obliczanym wg metody wzorca rozwoju i corocznie aktualizowanym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu (według aktualnego raportu dostępnego w dniu ogłoszenia konkursu).	Wniosek o dofinansowanie	3	0 lub 5 pkt	Ubóstwo jest najczęstszym powodem korzystania ze świadczeń pomocy społecznej w województwie opolskim i jego ograniczenie jest celem wszelkich działań z zakresu polityki społecznej znajdującej się w strategii rozwoju województwa opolskiego. Wskaźnik ubóstwa, obliczany wg metody wzorca rozwoju jest aktualizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu, co pozwala na analizowanie ewentualnych zmian zachodzących w poszczególnych gminach Opolszczyzny w sposób regularny. Klasyfikacja gmin według wskaźnika ubóstwa jest dostępna w dokumencie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu pn. *Stopień zagrożenia ubóstwem w woj. Opolskiem* (wg aktualnego stanu), zamieszczonego na stronie internetowej: www.ois.rops-opole.pl. 0 pkt – projekt nie jest w całości skierowany do mieszkańców gmin o wysokim wskaźniku ubóstwa; 5 pkt – projekt jest w całości skierowany do mieszkańców gmin o wysokim wskaźniku ubóstwa.
3.	Projekt zakłada wsparcie dwóch grup osób: - o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, - z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym osób z niepełnosprawnością intelektualną i osób z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi.	Wniosek o dofinansowanie	3	0-2 pkt	0 pkt – projekt nie zakłada wsparcia dla żadnej z grup na poziomie > 30% (liczony w stosunku do wszystkich uczestników projektu) 1 pkt – projekt zakłada wsparcie dla jednej grupy na poziomie > 30% (liczony w stosunku do wszystkich uczestników projektu) 2 pkt – projekt zakłada wsparcie dla każdej z ww. grup na poziomie > 30% (liczony w stosunku do wszystkich uczestników projektu)
4.	Minimum 30% uczestników projektu, którzy skorzystali ze wsparcia w ramach usług aktywnej integracji uzyska kwalifikacje.	Wniosek o dofinansowanie	2	0 lub 3 pkt	Wprowadzenie Kwalifikacje należy rozumieć, jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Powyższe nastąpi poprzez certyfikację. **Certyfikowanie** to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
					zostały osiągnięte. Zasady dotyczące sposobu definiowania i monitorowania faktu uzyskiwania kwalifikacji zostaną określone w regulaminie konkursu/procedurze pozakonkursowej. Na etapie oceny projektu dokonywana będzie weryfikacja sposobu uznania kwalifikacji tj. uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji. **0 pkt -** projekt zakłada, że kwalifikacje uzyska mniej niż 30 % uczestników projektu (liczony w stosunku do liczby osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie). **3 pkt -** projekt zakłada, że kwalifikacje uzyska minimum 30 % uczestników projektu (liczony w stosunku do liczby osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie).
5.	Projekt zakłada objęcie wsparciem osób z niepełnosprawnościami.	Wniosek o dofinansowanie	2	3 lub 5 pkt	Wprowadzenie kryterium wynika z konieczności objęcia wsparciem grupy znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy. Definicja osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* oraz *Listą wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*. **3 pkt** – na poziomie wyższym niż 20% do poziomu mniej niż 50% (liczony w stosunku do liczby osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie), **5 pkt** – na poziomie równym lub wyższym niż 50% (liczony w stosunku do liczby osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie).
6.	Powyżej 45% osób biernych zawodowo, którzy skorzystali ze wsparcia w ramach usług aktywnej integracji będzie poszukiwać pracy po opuszczeniu projektu	Wniosek o dofinansowanie	2	0 lub 5 pkt	Kryterium obejmuje osoby bierne zawodowo w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS w ramach usług aktywnej integracji i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu (z wyłączeniem osób, które nie ukończyły 18

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
					roku życia w chwili wejścia do projektu). Definicja osób biernych zawodowo zgodnie z *Listą wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*. **0 pkt –** projekt zakłada, że osoby bierne zawodowo, które będą poszukiwać pracy po opuszczeniu projektu będą stanowić ≤45% osób biernych zawodowo ujętych w grupie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie. **5 pkt** – na poziomie wyższym niż 45% (liczony w stosunku do osób biernych zawodowo ujętych w grupie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie).
7.	Powyżej 25% osób biernych zawodowo oraz bezrobotnych, którzy skorzystali ze wsparcia w ramach usług aktywnej integracji podejmie zatrudnienie po opuszczeniu projektu	Wniosek o dofinansowanie	2	0 lub 5 pkt	Kryterium obejmuje osoby bierne zawodowo oraz osoby bezrobotne w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS w ramach usług aktywnej integracji i które podjęły zatrudnienie po opuszczeniu projektu (z wyłączeniem osób, które nie ukończyły 18 roku życia w chwili wejścia do projektu). Definicja osób biernych zawodowo oraz osób bezrobotnych zgodnie z *Listą wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*. **0 pkt** – projekt zakłada, że osoby bierne zawodowo oraz osoby bezrobotne, które podejmą zatrudnienie po opuszczeniu projektu będą stanowić ≤25% osób biernych zawodowo oraz osób bezrobotnych ujętych w grupie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie. **5 pkt** – na poziomie wyższym niż 25% (liczony w stosunku do osób biernych zawodowo oraz osób bezrobotnych ujętych w grupie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie).
		Wniosek o dofinansowanie	2	0-2 pkt	Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym: a) osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej; b) osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003r.

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
8.	Projekt zakłada wsparcie osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek.				o zatrudnieniu socjalnym; c) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo – wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej; d) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich; e) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty; f) osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020; g) rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością; h) osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; i) osoby niesamodzielne; j) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; k) osoby korzystające z PO PŻ. 0 pkt – nieobejmowanie wsparciem osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem z powodu więcej niż 1 przesłanki lub objęcie mniej niż 10% ww. grupy 1 pkt – objęcie wsparciem co najmniej 10% i poniżej 30% osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem z powodu więcej niż 1 przesłanki 2 pkt – objęcie wsparciem co najmniej 30% osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem z powodu więcej niż 1 przesłanki

Kryteria merytoryczne szczegółowe (punktowane)					
LP	**Nazwa kryterium**	**Źródło informacji**	**Waga**	**Punktacja**	**Definicja**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
10.	Projekt komplementarny z Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020.	Wniosek o dofinansowanie	1	0 lub 4 pkt	Preferencje dla projektów zakładających objęcie wsparciem osób lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 w szczególności w postaci aktywnej integracji, a zakres wsparcia nie będzie powielał działań z POPŻ w ramach działań towarzyszących. 0 pkt – projekt nie zakłada objęcia wsparciem osób lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020; 4 pkt - projekt zakłada objęcie wsparciem osób lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020.
11.	W projekcie zostały wykorzystane rozwiązania wypracowane z udziałem środków EFS w ramach programów operacyjnych na lata 2007-2013.	Wniosek o dofinansowanie	1	0 lub 2 pkt	Preferencje dla projektów, w których zostały wykorzystane rozwiązania wypracowane z udziałem środków EFS w ramach programów operacyjnych na lata 2007-2013 (np. w ramach objęcia wsparciem osób lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym), w szczególności wypracowane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz umieszczonych w bazie rezultatów w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL. 0 pkt – w projekcie nie zostały wykorzystane rozwiązania wypracowane z udziałem środków EFS w ramach programów operacyjnych na lata 2007-2013; 2 pkt - w projekcie zostały wykorzystane rozwiązania wypracowane z udziałem środków EFS w ramach programów operacyjnych na lata 2007-2013.

WZÓR[1]

Umowa o dofinansowanie Projektu
w ramach:
Osi priorytetowej VIII – *Integracja społeczna*
Działanie 8.2 *Włączenie społeczne*
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Nr Umowy: .....
Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „Umową" zawarta w ……[miejsce zawarcia Umowy] w dniu ..... pomiędzy:
Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego w osobach:

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],
……[imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie.....,
pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą"
a
……., NIP, REGON, dla osób prawnych dodatkowo nr KRS[2]
zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem"[3], reprezentowanym(ą) przez:
..... [imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie[4] ……,

zwanymi dalej „Stronami Umowy"

[1] Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu w szczególności w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizacje projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. Wzoru nie stosuje się w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
[2] Lub inny rejestr/ewidencja, jeżeli podlega obowiązkowi wpisu.
[3] Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/Partnerami wskazanymi we wniosku.
[4] Należy przywołać Pełnomocnictwo, jeśli Strona jest reprezentowana przez pełnomocnika.

§ 1

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1) „*Regulaminie konkursu*" – oznacza to dokument określający m. in.: przedmiot i formę konkursu nr … ,zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru Projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII – *Integracja społeczna*, Działania – 8.2 *Włączenie społeczne;* dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;
2) „*BGK*" – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
3) „*danych osobowych*" – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych", dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta i Partnerów w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
4) „*dofinansowaniu*" – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFS oraz współfinansowanie pochodzące ze środków Budżetu Państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
5) „*EFS*" – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
6) „*Instytucji Zarządzającej*" – oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
7) „*Partnerze*" – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w Umowie o dofinansowanie, w porozumieniu lub w umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
8) „*Programie*" – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008;
9) „*Projekcie*" – oznacza to Projekt *[tytuł projektu],* nr *[numer projektu]*, określony we Wniosku;
10) „*przetwarzaniu danych osobowych*" – oznacza to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w SL2014;
11) „*Rozporządzeniu ogólnym*" – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne

dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);

12) „*ustawie Pzp*" – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
13) „*ustawie wdrożeniowej*" – oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.);
14) „*Wniosku*" – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;
15) „*wydatkach kwalifikowalnych*" – oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* ww. SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
16) „*zamówieniu publicznym*" – oznacza to pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
17) *„środkach europejskich"* – oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
18) *„dotacji celowej"* – oznacza to środki pochodzące z budżetu państwa jako współfinansowanie wkładu krajowego, stanowiące uzupełnienie do środków europejskich, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą na rachunek bankowy Beneficjenta;
19) *„stronie internetowej Instytucji Zarządzającej"* – oznacza to adres strony: (……..);
20) *„ustawie o finansach"* – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870);
21) „*SZOOP*" – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr …….. Zarządu Województwa Opolskiego z dnia ……..;
22) „*nieprawidłowości/nieprawidłowości indywidualnej*" – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
23) „*SL2014*" – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
24) „*uczestniku Projektu*" – oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
25) „*personelu Projektu*" – oznacza to osobę zaangażowaną do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na

podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariuszy, wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, z późn.zm.);

26) „*realizatorze Projektu*" – należy przez to rozumieć podmiot realizujący Projekt. Realizator nie jest stroną Umowy o dofinansowanie Projektu;
27) „*zleceniu usługi merytorycznej*" – należy przez to rozumieć powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem Projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*;
28) *„Powierzającym*" – oznacza to odpowiednio:
    a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF" oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020",
    b) Ministra Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych",

    pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;
29) „*dochodzie*" – oznacza to dochód wygenerowany podczas realizacji Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020;*
30) „*zakończeniu rzeczowym okresu realizacji Projektu*" – oznacza to datę zakończenia zadań merytorycznych w Projekcie;
31) „*zakończeniu finansowym okresu realizacji Projektu*" – oznacza to datę tożsamą z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;
32) „*Wytyczne w zakresie gromadzenia*" – oznacza to *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.).

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) oświadcza, że nie podlega/ją wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi …… zł (słownie: …) i obejmuje:
    1) dofinansowanie w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowanych Projektu z następujących źródeł:

a) ze środków europejskich w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu,

b) ze środków dotacji celowej w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu;

2) wkład własny w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu.

5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

   Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.

6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wspomniany powyżej procent wydatków Projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny.

7. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Umowy.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego realizacji Projektu, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 27 ust. 1.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą Umową.
5. Projekt będzie realizowany przez[5]: ……
6. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
   1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
   2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
   3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
   4) zachowanie trwałości oraz rezultatów Projektu;
   5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
   6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

[5] W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 5 należy skreślić.

7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
11) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*

7. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt. 7-11, a Beneficjent do stosowania zmienionych Wytycznych.
8. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 27 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 4

1. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru projektów: formalnych, merytorycznych-uniwersalnych, horyzontalnych uniwersalnych, szczegółowych uniwersalnych i merytorycznych szczegółowych, zawartych w załączniku do *Regulaminu konkursu.*
2. W przypadku gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie spełni bezwzględnych kryteriów, o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie, bądź odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

§ 5

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. Beneficjent, w trakcie realizacji Projektu, zobowiązany jest do monitorowania założonych wartości wskaźników na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. W razie postępów w realizacji wskaźników Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent odpowiada za zbieranie danych nt. uczestników Projektu w SL 2014. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników Projektu zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* natomiast formularz do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014 znajduje się w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*

4. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać dane, o których mowa w ust. 3, do Instytucji Zarządzającej łącznie z wnioskiem o płatność.
5. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
6. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu konkursu*.
7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
   1) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia - wykazane we wniosku o płatność,
   2) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie - wykazane we wniosku o płatność/korekcie do wniosku o płatność końcową.
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
9. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku czego może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego stosując regułę proporcjonalności.
10. Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
    1) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
    2) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
    3) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/Ramach wykonania,
    4) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miał/y wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
    5) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
11. W zależności od wyników indywidualnej analizy, przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 10, zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z regułą proporcjonalności Projektu:
    1) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o stosowaniu reguły proporcjonalności decyduje Instytucja Zarządzająca,
    2) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - stosuje się regułę proporcjonalności do poziomu odchylenia wskaźnika.
12. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
    1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący – Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,
    2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie – Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym

zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich. Stopień nieosiągnięcia założeń Projektu określany jest przez Instytucję Zarządzającą.

13. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez Instytucję Zarządzającą według stanu na zakończenie realizacji Projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
14. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
15. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie rekrutacji do Projektu, do przekazania danych dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym.
16. Beneficjent zobowiąże uczestników projektu na etapie rekrutacji do Projektu do dostarczania dokumentów potwierdzających osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej w terminie 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie. Nie ma obowiązku stosowania kryteriów efektywności społecznej i zatrudnieniowej w odniesieniu do osób wyszczególnionych w podrozdziale 4.7 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* oraz w podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
17. W zakresie pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej Beneficjent zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w Regulaminie konkursu. Pozostałe wskaźniki Beneficjent zobowiązuje się monitorować na zasadach określonych w podrozdziale 3.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
18. W związku ze sposobem pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania ostatecznych wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Zarządzającej w formie edytowalnej za pomocą modułu systemu SL2014 KOMUNIKACJA oraz na adres mailowy: *sprawozdania2014-2020@opolskie.pl*, nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej.
19. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmienionym poziomie przez cały okres trwałości Projektu. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej z EFS w ramach Projektu infrastruktury rozumianej jako środki trwałe zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15 Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
20. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

§ 6

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości ……% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.
3. Katalog kosztów pośrednich określony został w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15.

Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 7

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów lub przez ich wierzycieli;
   2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, o posiadaniu zajętych wierzytelności lub o toczącym się w stosunku do Beneficjenta lub jego organów postępowaniu karnym lub karno skarbowym, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

Wyodrębniona ewidencja wydatków

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się:
   1) ewidencję prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisania zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, lub

2) ewidencję w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, w której Beneficjent nieprowadzący pełnej księgowości wykorzysta prowadzoną przez siebie książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach RPO WO 2014-2020, lub
3) „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu", sporządzane w celu ewidencjonowania wydatków związanych z Projektem przez Beneficjenta prowadzącego księgę przychodów i rozchodów.

3. Beneficjent:
   1) nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych, lub
   2) który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub
   3) który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów

   jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu".
4. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych, dotyczących realizowanego Projektu", o którym mowa w ust. 2 pkt 3 i ust. 3 stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
5. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają Partnerzy.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 9

1. Beneficjent przed podpisaniem Umowy uzgadnia i przekazuje do Instytucji Zarządzającej Harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Harmonogram powinien obejmować cały okres realizacji Projektu.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji harmonogramu płatności w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania.
4. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. Jeśli Beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie ww. okresu Beneficjent nie zostaje zwolniony z konsekwencji określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
5. Jeżeli Instytucja Zarządzająca akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego wówczas określa:
   - datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
   - zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których;
   - skutki tych zmian, związane z ewentualnym naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.

6. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

   Nazwa właściciela rachunku bankowego: ……..

   Nazwa banku i Nr rachunku bankowego: ……..

7. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnera/Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.
8. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania

§ 10

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
2. Dofinansowanie może być przekazane w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia 70 % dotychczas otrzymanej zaliczki.
3. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK, natomiast dotacja celowa jest przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego wniosku o płatność (tzw. wniosku o zaliczkę) i jego zatwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą,
   2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 15,
   3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
   4) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70 % łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub odsyłania wniosku do poprawy; w przypadku odsyłania wniosku do poprawy wydatki w ww. wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień,
   2) zatwierdzenie wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy,
   3) nie stwierdzenie okoliczności, o których mowa w § 29 ust. 1,
   4) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
   5) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.

6. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy § 12 ust. 4-5.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie określonym w Umowie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania. Powyższe dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków na rzecz Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, a za dzień złożenia wniosku do Instytucji Zarządzającej uznaje się dzień przesłania wniosku o płatność w SL2014; w przypadku awarii systemu za dzień złożenia wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej uznaje się termin nadania wniosku o płatność w placówce pocztowej wyznaczonego operatora publicznego (w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – t.j. Dz.U.2016.1113) przy czym jeśli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.
9. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania w formie zaliczki podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
10. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach, o których mowa w ust. 9, w terminie do 5 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.
11. Beneficjent zwraca odsetki, o których mowa w ust. 9, do dnia 10 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu.
12. W przypadku braku zwrotu odsetek, o którym mowa w ust. 11, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek w terminie 14 dni.
13. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
14. W przypadku Projektu, w ramach którego Beneficjent otrzymuje dotację celową w formie zaliczki, zobowiązany jest do wydatkowania środków w ramach przekazanej zaliczki w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym została ona wypłacona.
15. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
16. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 15, w części niewydatkowanej przed upływem 40 dni od terminu określonego w rozporządzeniu, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

17. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 15 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na następujący rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.
18. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. a, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 9 ust. 6, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.
19. Środki, o których mowa w ust. 17 niniejszego paragrafu zostaną przekazane Beneficjentowi w kolejnym roku pod warunkiem ich dostępności i nie wymagają ponownego wnioskowania.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 11

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 14 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej Umowy lub rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym nie poniósł żadnych wydatków związanych z realizacją Projektu.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 16, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 1 i ust. 2, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 w terminie wskazanym w § 16 ust. 9. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
4. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 3, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenia wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 20.
5. Po dokonaniu przez Instytucję Zarządzającą doboru próby, o której mowa w § 12 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą wymaganych dokumentów.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Zarządzającej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Zarządzającą – skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
   1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
   2) umowy z wykonawcami,
   3) umowy z personelem projektu,
   4) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,

5) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych**.**

7. Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność przedkłada skany wyciągów bankowych/dowodów zapłaty (za pośrednictwem SL2014) potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność (należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za całą wartość faktury/dokumentu księgowego, a nie tylko wydatku kwalifikowalnego lub kwoty dofinansowania), do dokumentów wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby.
8. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6 i ust. 7 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Zarządzającą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
9. Beneficjent zobowiązany jest ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.[6] Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowalne a zostały poniesione przed podpisaniem Umowy. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.
10. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
    1) numer Umowy,
    2) nazwę projektu,
    3) opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
    4) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
    5) podział kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania,
    6) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
    7) informację o zakresie stosowania ustawy PZP lub zasady konkurencyjności, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,
    8) informację w zakresie klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki majątkowe (dział, rozdział, §) i niemajątkowe (dział, rozdział, §), w przypadku gdy jednostka stosuje klasyfikację budżetową,
    9) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
    10) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.

[6] Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 12

1. Instytucja Zarządzająca, w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po otrzymaniu wniosku o płatność, dokona wyboru próby dokumentów do weryfikacji, w oparciu o metodologię doboru próby. Dokumenty te będą stanowić m.in. podstawę oceny kwalifikowalności wydatków objętych wnioskiem o płatność.
2. Instytucja Zarządzająca dokona weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Zarządzająca dokona weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność, o których mowa w § 11 ust. 2, w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.
4. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następującego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
5. W przypadku gdy:
   1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu,
   2) dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą kontrola doraźna na Projekcie, termin weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, którego dotyczy kontrola, ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że Instytucja Zarządzająca ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
8. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekaże Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
   1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
   2) zatwierdzoną kwotę dofinansowania oraz wkładu własnego, wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
9. Zatwierdzenie wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków

w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków we wniosku o płatność, kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.

10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca, w trakcie weryfikacji wniosku, dokona pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, ujętych we wniosku o płatność, złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
11. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem dofinansowania dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 13.
12. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
13. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, dofinansowanie dla Projektu ulegnie obniżeniu.
14. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, Beneficjent może w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca dokona korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu, co spowoduje obniżenie całkowitej kwoty dofinansowania o kwoty nałożonej korekty. W przypadku nałożenia korekty Beneficjent nie będzie miał możliwości przedstawienia do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych w miejsce nieprawidłowych wydatków w odniesieniu do których zastosowano korektę.
16. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
17. Zwrotowi podlegają kwoty korekt wydatków kwalifikowalnych, czyli wydatki niekwalifikowalne nie stanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach Projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność).

Dochód

§ 13

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do 31 grudnia roku, w którym powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 2, stosuje się odpowiednio postanowienia § 14.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 14

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
   1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
   2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach;
   3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

   Instytucja Zarządzająca wezwie Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy przed poniesieniem wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowości do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. W przypadku zaangażowania do realizacji Projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki naliczane są od dnia transzy przekazanej po poniesieniu wydatku, który został uznany za nieprawidłowość.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych o których mowa w § 12 ust. 17 oraz innych kwot zgodnie z § 21 ust. 4.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości nastąpi na rachunek Instytucji Zarządzającej. Jednocześnie Beneficjent będzie zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków.
5. Beneficjent dokona opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez wskazanie:
   1) numeru Projektu,
   2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
   3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach, także numeru decyzji),
   4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot,
   5) klasyfikacji budżetowej.
6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
9. Oszczędności w ramach Projektu Beneficjent zwraca do 30 dni od momentu finansowego zakończenia realizacji Projektu.
10. Wszelkich zwrotów środków w trakcie realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, wyodrębniony dla zwrotów EFS w ramach RPO WO 2014-2020 nr: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 15[7]

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni od dnia podpisania Umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco[8].
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.
4. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
6. Nieprzekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy, w trybie określonym w § 29 ust. 1 pkt 4.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

§ 16

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) wniosków o płatność,
   2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
   3) danych uczestników Projektu i informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
   4) harmonogramu płatności,
   5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.

[7] Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Bankiem Gospodarstwa Krajowego.

[8] W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju, wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy o finansach, stosuje się przepisy ww. rozporządzenia.

2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów[9] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy[10] wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Zarządzającą, który stanowi załącznik nr 12 do Umowy.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014[11]. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*[12] */adres e-mail*[13].
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-16 633. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.[14]
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
    1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 9 ust. 2;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;

[9] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[10] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[11] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[12] Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[13] Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[14] W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 14, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Pomoc publiczna[15]

§17

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Ur. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

§18[16]

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku, zgodnie z którym na podstawie § 3 ust. 8 niniejszej Umowy Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 17 ust. 2 niniejszej Umowy, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
   1) w przypadku pomocy publicznej:
      a) wystąpienia efektu zachęty,
      b) dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 17 ust. 2 niniejszej Umowy;
   2) w przypadku pomocy de minimis:
      a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 17 ust. 2 niniejszej Umowy,

   Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1, 2 niniejszej Umowy.

§19[17]

1. Beneficjent, jako podmiot udzielający pomocy, zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiednio w Umowie o udzieleniu pomocy, zawieranej z Beneficjentem pomocy, zapisów ujętych w § 17 i § 18.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności do:

[15] Dotyczy Projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przypisu paragrafu wprowadzić do umowy tekst : „Nie dotyczy".
[16] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.
[17] Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 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.),
2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.

3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą zostaną uznane za niekwalifikowalne i w takim wypadku konieczne będzie dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1, 2 niniejszej Umowy.

Dokumentacja Projektu

§ 20

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu wskazanym w § 5 ust. 19 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów upływa później, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. W przypadku, gdy w ramach Projektu istnieje konieczność zlecenia wykonawcy całości lub części zadań, Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy, związanych z realizowanym Projektem.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnera/Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnera/Partnerów, dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 21

1. Beneficjent i Partner/Partnerzy zobowiązani są poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 3 ust. 5, w siedzibie Partnera/Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów, w terminie, o którym mowa w ust. 3.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnera/ Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 20 ust. 1 i 2.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy zobowiązani są, w określonym w nich terminie, do podjęcia działań naprawczych, wskazanych w ww. zaleceniach.
6. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach kontroli i audytów, przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
7. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

§ 22

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 20 ust. 1 i 2.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania bez wezwania Instytucji Zarządzającej harmonogramów wsparcia w ramach realizowanego Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia.
4. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent każdorazowo, na wniosek tych podmiotów, zobowiązany jest do przekazania dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 23

1. Beneficjent zobowiązany jest do udzielenia zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15).
2. Beneficjent zobowiązany jest uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem jest świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów promocyjnych, w przypadku, gdy zgodnie z ust. 1 jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności.
3. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. zł netto Beneficjent zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15, nakłada korekty finansowe, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 7 ustawy wdrożeniowej oraz rozporządzeniem, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE.
5. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-4, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
6. Jeżeli w wyniku analizy rynku i uwarunkowań związanych z realizacją zamówienia Beneficjent uzna, że w odniesieniu do danego zamówienia nie ma możliwości zastosowania aspektu społecznego, to w takim wypadku jeszcze przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zwrócić się na piśmie do Instytucji Zarządzającej o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zastosowania aspektu społecznego przy realizacji tego zamówienia. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, Beneficjent będzie mógł odstąpić od obowiązku zastosowania aspektu społecznego tylko w wypadku, gdy otrzyma na to pisemną zgodę Instytucji Zarządzającej.
7. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się także do Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§ 24

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
   1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SYZYF:
      a) rozporządzenia ogólnego;
      b) Rozporządzenie 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), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013";

c) ustawy wdrożeniowej.

2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

a) rozporządzenia ogólnego;

b) rozporządzenia nr 1304/2013;

c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 30.9.2014, str. 1);

d) ustawy wdrożeniowej.

3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania umowy.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 8 do Umowy.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA".
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
8. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.

10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 5 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
11. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 8, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 12 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 20 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 12. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 20 ust. 1.
14. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
15. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 do umowy. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
16. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 8.
17. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 8, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzanie danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
19. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 8, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
21. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
    1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;

2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 26.

22. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
23. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
24. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 23.
25. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
    1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz umową;
    2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
    3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
    4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
26. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
27. Postanowienia ust. 1-26 stosuje się także do Partnerów Projektu.[18]

[18] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 25

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 11 do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
   1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące":
      a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
      b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
      c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
   2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
   3) umieszczenia opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
   4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
   5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej na jej wezwanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.
4. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

Prawa autorskie

§ 26

1. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia z Instytucją Zarządzającą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, zostanie zawarta na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku zlecania części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 27

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, w tym zmiany okresu realizacji Projektu, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, ale nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu[19] oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana będzie w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu będzie decydować Instytucja Zarządzająca.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej …… [20] do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
   1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach Projektu,
   2) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych,
   3) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecenia usługi merytorycznej,
   4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zatrudnienia personelu merytorycznego Projektu,
   5) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu[21],
   6) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo[22],
   7) prowadzić do utworzenia nowej kategorii kosztów lub zadania.
3. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Instytucja Zarządzająca ma prawo renegocjować Umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we Wniosku rezultatów Projektu.
5. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Niezgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej lub nieuzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
6. Wszelkie wydatki nieuwzględnione w ramach projektu, których poniesienie stało się konieczne po podpisaniu Umowy, a których poniesienie jest niezbędne dla prawidłowego zrealizowania projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Umowy. W uzasadnionych

[19] Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji Projektu, Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na wprowadzanie do Projektu zmian zgłoszonych w terminie późniejszym.
[20] Należy wskazać numer sumy kontrolnej Wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.
[21] Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomocy publiczna i/lub pomoc de minimis.
[22] Dotyczy projektów, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

przypadkach IZ może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania projektu, o którym mowa w § 2 ust.4.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

§ 28

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
   1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,
   2) wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Rozwiązanie Umowy

§ 29

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy dopuścili się poważnych nieprawidłowości finansowych w szczególności wykorzystali w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
   2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
   3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy ze swojej winy nie rozpoczęli realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
   4) Beneficjent nie przedłoży zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 15*;*
   5) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnią któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie realizują Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, zaprzestali realizacji Projektu lub realizują go w sposób niezgodny z Umową, w tym w szczególności realizują niezgodnie z Regionalnym Programem Zdrowotnym lub nie przestrzegają zapisów Umowy w okresie jej obowiązywania;
   2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy odmówili poddania się kontroli;
   3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzili do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 9 ust.2.
   5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 22 ust. 1.
   6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności w zakresie, w jakim ta ustawa/zasada stosuje się do

Beneficjenta lub gdy Beneficjent nie wykonuje lub nienależycie wykonuje obowiązki wynikające z § 23 ust. 2,3,4.

3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie. W takim przypadku postanowienia § 30 ust. 3 i § 31 stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 29 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.
2. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 29 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu pozostałej części kwoty dofinansowania na rachunek Instytucji Zarządzającej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 14 Umowy.

§ 31

1. Rozwiązanie Umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie: § 29 ust. 1 lub 2 lub § 30, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 3 ust. 6 pkt 4, §13, § 20, § 21, § 22, § 24, § 25 § 26, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia dodatkowe

§ 32

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania właściwych terytorialnie Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie o realizowanych projektach.
2. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ), o prowadzonej rekrutacji do projektów, a także do niepowielania wsparcia, które osoba lub rodzina zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ.
3. Instytucja Zarządzająca zapewnia zastosowanie mechanizmów gwarantujących trwałość podmiotów utworzonych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności nowoutworzonych Centrów Integracji społecznej i Klubów Integracji Społecznej, a także Zakładów Aktywności Zawodowej lub Warsztatów Terapii Zajęciowej. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu podmiotów po zakończeniu realizacji projektu, co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Instytucja Zarządzająca weryfikuje spełnienie warunku trwałości, po upływie realizacji projektu.

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnera/Partnerów, wynikających z Umowy, w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 34

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
   1) rozporządzenia ogólnego,
   2) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

   1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 380),
   2) ustawy o finansach,
   3) ustawy wdrożeniowej,
   4) ustawy Pzp,
   5) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1161),
   6) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
   7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808).

§ 35

1. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 36

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust.3, § 9 ust. 2, § 24 ust. 3.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 16.

§ 37

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1: Wniosek.
   2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT od towarów i usług.
   3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
   4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego Projektu.
   5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
   6) Załącznik nr 6: Formularz zmian.
   7) Załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu.
   8) Załącznik nr 8: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
   9) Załącznik nr 9: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   10) Załącznik nr 10: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   11) Załącznik nr 11: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
   12) Załącznik nr 12: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
   13) Załącznik nr 13: Informacja o wykonaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej.

Podpisy i pieczęcie:

.....	.....
Instytucja Zarządzająca	***Beneficjent***

WZÓR[1]- KWOTY RYCZAŁTOWE

Umowa o dofinansowanie Projektu
w ramach:
Osi priorytetowej VIII – Integracja społeczna
Działanie 8.2 – Włączenie społeczne
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Nr Umowy: .....
Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „Umową" zawarta w ……[miejsce zawarcia Umowy] w dniu ……. pomiędzy:
Województwem Opolskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Opolskiego w osobach:

.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],
.....[imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie .....,
pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą"
a
……., NIP, REGON, dla osób prawnych dodatkowo nr KRS[2]
zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem"[3], reprezentowanym(ą) przez:
..... [imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie[4] ……,

zwanymi dalej „Stronami Umowy".

[1] Wzór Umowy stanowi minimalny zakres dla Projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR przeliczonej na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu oraz rozliczanych w oparciu o uproszczone metody zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Wzór Umowy może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu, w szczególności w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór Umowy stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizacje projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.
[2] Lub inny rejestr/ewidencja, jeżeli podlega obowiązkowi wpisu.
[3] Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/Partnerami wskazanymi we wniosku.
[4] Należy przywołać Pełnomocnictwo, jeśli Strona jest reprezentowana przez pełnomocnika.

§ 1

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1) „*Regulaminie konkursu*" – oznacza to dokument określający m.in.: przedmiot i formę konkursu nr … , zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru Projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII – *Integracja społeczna*, Działania 8.2 – *Włączenie społeczne*; dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;
2) „*BGK*" – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
3) „*danych osobowych*" – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych", dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta i Partnerów w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
4) „*dofinansowaniu*" – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFS oraz współfinansowanie pochodzące ze środków Budżetu Państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
5) „*EFS*" – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
6) „*Instytucji Zarządzającej*" – oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
7) „*Partnerze*" – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w Umowie o dofinansowanie, w porozumieniu lub w umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
8) „*Programie*" – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008;
9) „*Projekcie*" – oznacza to Projekt *[tytuł projektu],* nr *[numer projektu]*, określony we Wniosku;
10) „*przetwarzaniu danych osobowych*" – oznacza to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w SL2014;
11) „*Rozporządzeniu ogólnym*" – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne

dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);

12) „*ustawie Pzp*" – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
13) „*ustawie wdrożeniowej*" – oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.);
14) „*Wniosku*" – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;
15) „*wydatkach kwalifikowalnych*" – oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* ww. SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
16) „*zamówieniu publicznym*" – oznacza to pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
17) *„środkach europejskich"* – oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
18) *„dotacji celowej"* – oznacza to środki pochodzące z budżetu państwa jako współfinansowanie wkładu krajowego, stanowiące uzupełnienie do środków europejskich, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą na rachunek bankowy Beneficjenta;
19) *„stronie internetowej Instytucji Zarządzającej"* – oznacza to adres strony: (……..);
20) *„ustawie o finansach"* – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870);
21) „*SZOOP*" – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr …….. Zarządu Województwa Opolskiego z dnia ……;
22) „*nieprawidłowości/nieprawidłowości indywidualnej*" – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
23) „*SL2014*" – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
24) „*uczestniku Projektu*" – oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
25) „*personelu Projektu*" – oznacza to osobę zaangażowaną do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na

podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariuszy, wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, z późn.zm.);

26) „*realizatorze Projektu*" – należy przez to rozumieć podmiot realizujący Projekt. Realizator nie jest stroną Umowy o dofinansowanie Projektu;
27) „*zleceniu usługi merytorycznej*" – należy przez to rozumieć powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem Projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*;
28) *„Powierzającym*" – oznacza to odpowiednio:
    a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF" oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020",
    b) Ministra Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych",

    pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;
29) „*dochodzie*" – oznacza to dochód wygenerowany podczas realizacji Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020;*
30) „*zakończeniu rzeczowym okresu realizacji Projektu*" – oznacza to datę zakończenia zadań merytorycznych w Projekcie;
31) „*zakończeniu finansowym okresu realizacji Projektu*" – oznacza to datę tożsamą z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;
32) „*Wytyczne w zakresie gromadzenia*" – oznacza to *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.).

Przedmiot Umowy

§ 2

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) oświadcza, że nie podlega/ją wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi …… zł (słownie: …) i obejmuje:
    1) dofinansowanie w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu z następujących źródeł:

a) ze środków europejskich w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu,

b) ze środków dotacji celowej w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu;

2) wkład własny w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu.

5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

   Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.

6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wspomniany powyżej procent wydatków Projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny.
7. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Umowy.
8. Wydatki w ramach Projektu rozliczane są w formie kwot ryczałtowych oraz stawki ryczałtowej, określonej dla kosztów pośrednich.
9. Beneficjent realizując Projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach Projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania.
10. Po zawarciu niniejszej Umowy nie może zostać zmieniony sposób rozliczania Projektu.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego realizacji Projektu, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 25 ust.1.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą Umową.
5. Projekt będzie realizowany przez[5]: ……
6. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
   1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
   2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;

[5] W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 5 należy skreślić.

3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
4) zachowanie trwałości oraz rezultatów Projektu;
5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
11) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*

7. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt. 7-11, a Beneficjent do stosowania zmienionych Wytycznych.
8. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 4

1. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru Projektów: formalnych, merytorycznych-uniwersalnych, horyzontalnych uniwersalnych, szczegółowych uniwersalnych i merytorycznych szczegółowych, zawartych w załączniku do *Regulaminu konkursu.*
2. W przypadku, gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie spełni bezwzględnych kryteriów, o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie, bądź odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

§ 5

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. Beneficjent, w trakcie realizacji Projektu, zobowiązany jest do monitorowania założonych wartości wskaźników na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.* W razie postępów w realizacji

wskaźników Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej.

3. Beneficjent odpowiada za zbieranie danych nt. uczestników Projektu w SL 2014. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników Projektu zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* natomiast formularz do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014 znajduje się w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,* które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
4. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać dane, o których mowa w ust. 3, do Instytucji Zarządzającej łącznie z wnioskiem o płatność.
5. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
6. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu konkursu*.
7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
   1) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia - wykazane we wniosku o płatność,
   2) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie - wykazane we wniosku o płatność/korekcie do wniosku o płatność końcową.
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
9. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
10. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie rekrutacji do Projektu, do przekazania danych dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym.
11. Beneficjent zobowiąże uczestników projektu na etapie rekrutacji do Projektu do dostarczania dokumentów potwierdzających osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej w terminie 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie. Nie ma obowiązku stosowania kryteriów efektywności społecznej i zatrudnieniowej w odniesieniu do osób wyszczególnionych w podrozdziale 4.7 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* oraz w podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
12. W zakresie pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej Beneficjent zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w Regulaminie konkursu. Pozostałe wskaźniki Beneficjent zobowiązuje się monitorować na zasadach określonych w podrozdziale 3.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
13. W związku ze sposobem pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania ostatecznych wartości realizacji

kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Zarządzającej w formie edytowalnej za pomocą modułu systemu SL2014 KOMUNIKACJA oraz na adres mailowy: *sprawozdania2014-2020@opolskie.pl*, nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej.

14. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmienionym poziomie przez cały okres trwałości Projektu. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej z EFS w ramach Projektu infrastruktury rozumianej jako środki trwałe zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
15. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

§ 6

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości ……% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie w każdym wniosku o płatność wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie wykazanych i udokumentowanych wskaźników, z zastrzeżeniem ust. 3, w proporcji jaka wynika ze stawki, o której mowa w ust. 1.
3. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.
4. Katalog kosztów pośrednich określony został w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15.
5. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
   1) za wykonanie Zadania 1 przyznaje się kwotę ryczałtową ..... zł;
   2) za wykonanie Zadania 2 przyznaje się kwotę ryczałtową ..... zł;
   n) za wykonanie Zadania n przyznaje się kwotę ryczałtową ……. zł.
6. Na wydatki związane z cross-financingiem przyznaje się kwotę:
   1) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej o której mowa w ust. 5 pkt 1,
   2) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej o której mowa w ust. 5 pkt 2,
   n) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej o której mowa w ust. 5 pkt n.
7. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych przyznaje się kwotę:
   1) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 1,
   2) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 2,
   n) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt n.
8. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie:
   1) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 1 są:
      a) załączane do wniosku o płatność: ……,
      b) dostępne podczas kontroli na miejscu: ……;
   2) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 2 są:
      a) załączane do wniosku o płatność: ……,

b) dostępne podczas kontroli na miejscu: ……;

n) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt n są:

a) załączane do wniosku o płatność: ……,

b) dostępne podczas kontroli na miejscu: …….

9. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 5, Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki produktu i rezultatu określonych w tabeli pkt 5.2 Wniosku o dofinansowanie:
   1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 1:
      a) .....
      b) .....
      c).....
   2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 2:
      a) .....
      b) .....
      c) .....
   n) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt n:
      a) .....
      b) .....
      c) .....
10. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej adekwatnych wskaźników, o których mowa w ust. 9 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
11. W przypadku realizacji zadania niezgodnie z podstawowymi założeniami wniosku o dofinansowanie, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
12. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
13. Wskaźniki, o których mowa w ust. 9, mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.

Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 7

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów lub przez ich wierzycieli;
   2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;

3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, o posiadaniu zajętych wierzytelności lub o toczącym się w stosunku do Beneficjenta lub jego organów postępowaniu karnym lub karno skarbowym, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 8

1. Beneficjent przed podpisaniem Umowy uzgadnia i przekazuje do Instytucji Zarządzającej harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Harmonogram powinien obejmować cały okres realizacji Projektu.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji harmonogramu płatności w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania.
4. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. Jeśli Beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie ww. okresu Beneficjent nie zostaje zwolniony z konsekwencji określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
5. Jeżeli Instytucja Zarządzająca akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego wówczas określa:
   - datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
   - zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których;
   - skutki tych zmian, związane z ewentualnym naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
6. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

   Nazwa właściciela rachunku bankowego: ……..

   Nazwa banku i Nr rachunku bankowego: ……..
7. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnera/Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.
8. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania

§ 9

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
2. Dofinansowanie może być przekazane w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia 70 % dotychczas otrzymanej zaliczki.
3. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK, natomiast dotacja celowa jest przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego wniosku o płatność (tzw. wniosku o zaliczkę) i jego zatwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą,
   2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 14,
   3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
   4) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70 % łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub odsyłania wniosku do poprawy; w przypadku odsyłania wniosku do poprawy wydatki w ww. wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień,
   2) zatwierdzenie wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy,
   3) nie stwierdzenie okoliczności, o których mowa w § 27 ust. 1,
   4) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
   5) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.
6. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy § 11 ust. 4 i 5.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie określonym w Umowie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania. Powyższe dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków na rzecz Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą, tj. dzień obciążenia

rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, a za dzień złożenia wniosku do Instytucji Zarządzającej uznaje się dzień przesłania wniosku o płatność w SL2014; w przypadku awarii systemu za dzień złożenia wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej uznaje się termin nadania wniosku o płatność w placówce pocztowej wyznaczonego operatora publicznego (w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – t.j. Dz.U.2016.1113) przy czym jeśli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.

9. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania w formie zaliczki podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
10. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach, o których mowa w ust. 9, w terminie do 5 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.
11. Beneficjent zwraca odsetki, o których mowa w ust. 9, do dnia 10 stycznia roku następnego lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu.
12. W przypadku braku zwrotu odsetek, o którym mowa w ust. 11, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek w terminie 14 dni.
13. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
14. W przypadku Projektu, w ramach którego Beneficjent otrzymuje dotację celową w formie zaliczki, zobowiązany jest do wydatkowania środków w ramach przekazanej zaliczki w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym została ona wypłacona.
15. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
16. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 15, w części niewydatkowanej przed upływem 40 dni od terminu określonego w rozporządzeniu, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
17. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 15 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na następujący rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.
18. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. a, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 6, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.
19. Środki, o których mowa w ust. 17 niniejszego paragrafu zostaną przekazane Beneficjentowi w kolejnym roku pod warunkiem ich dostępności i nie wymagają ponownego wnioskowania.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 10

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 14 dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy lub rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy we wniosku o płatność nie są wykazywane żadne wydatki rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 15, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 1 i ust. 2, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 w terminie wskazanym w § 15 ust. 9. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
4. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 3, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenia wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 19.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 11

1. Instytucja Zarządzająca dokona weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
2. Instytucja Zarządzająca dokona weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność, o których mowa w § 10 ust. 2, w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.
3. Instytucja Zarządzająca w ramach przekazanych wniosków o płatność weryfikuje dokumenty potwierdzające wykonanie poszczególnych zadań oraz wskaźników przy rozliczaniu kwot ryczałtowych.
4. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następującego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
5. W przypadku gdy:
   1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki

kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu,

2) dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą kontrola doraźna na Projekcie, termin weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, którego dotyczy kontrola, ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że Instytucja Zarządzająca ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność.

6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
7. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
8. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekaże Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
   1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
   2) zatwierdzoną kwotę dofinansowania, oraz wkładu własnego, wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt. 1.
9. Zatwierdzenie wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie.
10. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

Dochód

§ 12

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do 31 grudnia roku, w którym powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 2, stosuje się odpowiednio postanowienia § 13.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 13

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
   1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;

2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach;
3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

Instytucja Zarządzająca wezwie Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy przed poniesieniem wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowości do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. W przypadku zaangażowania do realizacji Projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki naliczane są od dnia transzy przekazanej po poniesieniu wydatku, który został uznany za nieprawidłowość.

2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą kwot korekt wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 20 ust. 4.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości nastąpi na rachunek Instytucji Zarządzającej. Jednocześnie Beneficjent będzie zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków.
5. Beneficjent dokona opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez wskazanie:
   1) numeru Projektu,
   2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
   3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach, także numeru decyzji),
   4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot;
   5) klasyfikacji budżetowej.
6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
9. Oszczędności w ramach Projektu Beneficjent zwraca do 30 dni od momentu finansowego zakończenia realizacji Projektu.
10. Wszelkich zwrotów środków w trakcie realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, wyodrębniony dla zwrotów EFS w ramach RPO WO 2014-2020 nr: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 14[6]

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni od dnia podpisania Umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco[7].
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.
4. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
6. Nieprzekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy, w trybie określonym w § 27 ust. 1 pkt 4.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

§ 15

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) wniosków o płatność,
   2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
   3) danych uczestników Projektu i informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
   4) harmonogramu płatności,
   5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.

[6] Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Bankiem Gospodarstwa Krajowego.

[7] W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju, wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy o finansach, stosuje się przepisy ww. rozporządzenia.

2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów[8] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy[9] wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Zarządzającą, który stanowi załącznik nr 11 do Umowy.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014[10]. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*[11] */adres e-mail*[12].
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-16-633. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.[13]
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
    1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 8 ust. 2;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;

[8] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[9] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[10] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[11] Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[12] Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[13] W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Pomoc publiczna[14]

§16

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Ur. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

§17[15]

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku, zgodnie z którym na podstawie § 3 ust. 8 niniejszej Umowy Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszej Umowy, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
   1) w przypadku pomocy publicznej:
      a) wystąpienia efektu zachęty,
      b) dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszej Umowy;
   2) w przypadku pomocy de minimis:
      a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszej Umowy,

   Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 13 ust. 1, 2 niniejszej Umowy.

§18[16]

1. Beneficjent, jako podmiot udzielający pomocy, zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiednio w Umowie o udzieleniu pomocy, zawieranej z Beneficjentem pomocy, zapisów ujętych w § 16 i § 17.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności do:
   1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia

[14] Dotyczy Projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przypisu paragrafu wprowadzić do umowy tekst: „Nie dotyczy".
[15] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.
[16] Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),

2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.

3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą zostaną uznane za niekwalifikowalne i w takim wypadku konieczne będzie dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy na zasadach i w terminie określonym w § 13 ust. 1, 2 niniejszej umowy.

Dokumentacja Projektu

§ 19

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu wskazanym w § 5 ust. 14 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów upływa później, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. W przypadku, gdy w ramach Projektu istnieje konieczność zlecenia wykonawcy całości lub części zadań, Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy, związanych z realizowanym Projektem.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnera/Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnera/Partnerów, dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 20

1. Beneficjent i Partner/Partnerzy zobowiązani są poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.

2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 3 ust. 5, w siedzibie Partnera/Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów, w terminie, o którym mowa w ust. 3.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnera/ Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 19 ust. 1 i 2.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy zobowiązani są, w określonym w nich terminie, do podjęcia działań naprawczych wskazanych w ww. zaleceniach.
6. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
7. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

§ 21

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 19 ust. 1 i 2.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania bez wezwania Instytucji Zarządzającej harmonogramów wsparcia w ramach realizowanego Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia.
4. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent każdorazowo, na wniosek tych podmiotów, zobowiązany jest do przekazania dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Ochrona danych osobowych

§ 22

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju,

a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
   1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SYZYF:
      a) rozporządzenia ogólnego;
      b) Rozporządzenie 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), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
      c) ustawy wdrożeniowej.
   2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
      a) rozporządzenia ogólnego;
      b) rozporządzenia nr 1304/2013;
      c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 30.9.2014, str. 1);
      d) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania umowy.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 7 do Umowy.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
8. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą,

monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 5 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
11. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 8, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 12 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 19 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 12. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 19 ust. 1.
14. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
15. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do umowy. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
16. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 8.
17. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.

18. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 8, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzanie danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
19. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 8, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
21. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
    1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
    2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
    3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 26.
22. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
23. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
24. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 23.
25. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
    1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz umową;
    2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
    3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;

4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.

26. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
27. Postanowienia ust. 1-26 stosuje się także do Partnerów Projektu.[17]

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 23

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
   1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
      a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
      b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
      c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
   2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
   3) umieszczenia opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
   4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
   5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej na jej wezwanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.
4. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

[17] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Prawa autorskie

§ 24

1. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia z Instytucją Zarządzającą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, zostanie zawarta na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku zlecania części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 25

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, w tym zmiany okresu realizacji Projektu, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, ale nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu[18] oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana będzie w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu będzie decydować Instytucja Zarządzająca.
2. Zmiany w Projekcie nie mogą dotyczyć zwiększenia kwot, o których mowa w § 6 ust. 5-7.
3. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Instytucja Zarządzająca ma prawo renegocjować Umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we Wniosku rezultatów Projektu.
5. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Niezgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej lub nieuzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować rozwiązaniem Umowy na zasadach w niej przewidzianych.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

§ 26

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
   1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,

[18] Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji Projektu, Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na wprowadzanie do Projektu zmian zgłoszonych w terminie późniejszym.

2) wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Rozwiązanie Umowy

§ 27

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy dopuścili się poważnych nieprawidłowości finansowych w szczególności wykorzystali w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
   2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
   3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy ze swojej winy nie rozpoczęli realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
   4) Beneficjent nie przedłoży zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 14*;*
   5) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnią któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie realizują Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, zaprzestali realizacji Projektu lub realizują go w sposób niezgodny z Umową, w tym w szczególności realizują niezgodnie z Regionalnym Programem Zdrowotnym lub nie przestrzegają zapisów Umowy w okresie jej obowiązywania;
   2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy odmówili poddania się kontroli;
   3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzili do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust.2.
   5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 21 ust. 1.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie. W takim przypadku postanowienia § 28 ust. 3 i § 29 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 27 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.
2. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 27 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają

prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem § 6 ust.1. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu pozostałej części kwoty dofinansowania na rachunek Instytucji Zarządzającej.

3. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 13 Umowy.

§ 29

1. Rozwiązanie Umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie: § 27 ust. 1 lub 2 lub § 28, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z §3 ust. 6 pkt 4, §12, § 19, § 20, § 21, § 22, § 23 § 24, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia dodatkowe

§ 30

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania właściwych terytorialnie Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie o realizowanych projektach.
2. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ), o prowadzonej rekrutacji do projektów, a także do niepowielania wsparcia, które osoba lub rodzina zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ.
3. Instytucja Zarządzająca zapewnia zastosowanie mechanizmów gwarantujących trwałość podmiotów utworzonych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności nowoutworzonych Centrów Integracji społecznej i Klubów Integracji Społecznej, a także Zakładów Aktywności Zawodowej lub Warsztatów Terapii Zajęciowej. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu podmiotów po zakończeniu realizacji projektu, co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Instytucja Zarządzająca weryfikuje spełnienie warunku trwałości, po upływie realizacji projektu.

Postanowienia końcowe

§ 31

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnera/Partnerów, wynikających z Umowy, w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 32

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
   1) rozporządzenia ogólnego,
   2) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 380),
2) ustawy o finansach,
3) ustawy wdrożeniowej,
4) ustawy Pzp,
5) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161, z późn. zm.),
6) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016r. Nr 1808).

§ 33

1. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 34

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, § 8 ust. 2, § 22 ust. 3.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 15.

§ 35

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1: Wniosek.
   2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT od towarów i usług.
   3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
   4) Załącznik nr 4: Formularz wniosku o płatność.
   5) Załącznik nr 5: Formularz zmian.
   6) Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu.
   7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
   8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
11) Załącznik nr 11: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
12) Załącznik nr 12: Informacja o wykonaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej.

Podpisy i pieczęcie:

.....	.....
Instytucja Zarządzająca	***Beneficjent***

WZÓR[1]

Decyzja nr…….
o dofinansowaniu Projektu *(nazwa projektu)*
w ramach:
Osi priorytetowej VIII – *Integracja społeczna*
Działanie 8.2 *Włączenie społeczne*
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Beneficjentem projektu jest ……..
NIP Beneficjenta: ……..

§ 1

Ilekroć w Decyzji jest mowa o:

1) „*Regulaminie konkursu*" – oznacza to dokument określający m. in.: przedmiot i formę konkursu nr … ,zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru Projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII – *Integracja społeczna*, Działania – 8.2 *Włączenie społeczne;* dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;
2) „*BGK*" – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Decyzji, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
3) „*danych osobowych*" – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych", dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta i Partnerów w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
4) „*dofinansowaniu*" – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFS oraz współfinansowanie pochodzące ze środków Budżetu Państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na

[1] Wzór decyzji stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu w szczególności w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru decyzji nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór decyzji stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizacje projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. Wzoru nie stosuje się w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

podstawie Decyzji;

5) „*EFS*" – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
6) „*Instytucji Zarządzającej*" – oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
7) „*Partnerze*" – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
8) „*Programie*" – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008;
9) „*Projekcie*" – oznacza to Projekt *[tytuł projektu],* nr *[numer projektu]*, określony we Wniosku;
10) „*przetwarzaniu danych osobowych*" – oznacza to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w SL2014;
11) „*Rozporządzeniu ogólnym*" – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
12) „*ustawie Pzp*" – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
13) „*ustawie wdrożeniowej*" – oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.);
14) „*Wniosku*" – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została przyjęta Decyzja;
15) „*wydatkach kwalifikowalnych*" – oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* ww. SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
16) „*zamówieniu publicznym*" – oznacza to pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
17) *„środkach europejskich"* – oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;

18) *„dotacji celowej”* – oznacza to środki pochodzące z budżetu państwa jako współfinansowanie wkładu krajowego, stanowiące uzupełnienie do środków europejskich, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą na rachunek bankowy Beneficjenta;
19) *„stronie internetowej Instytucji Zarządzającej”* – oznacza to adres strony: (……..);
20) *„ustawie o finansach”* – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870);
21) „*SZOOP*” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr …….. Zarządu Województwa Opolskiego z dnia ……;
22) „*nieprawidłowości/nieprawidłowości indywidualnej*” – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
23) „*SL2014*” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
24) „*uczestniku Projektu*” – oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
25) „*personelu Projektu*” – oznacza to osobę zaangażowaną do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariuszy, wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, z późn.zm.);
26) „*realizatorze Projektu*” – należy przez to rozumieć podmiot realizujący Projekt. Realizator nie jest stroną Decyzji o dofinansowaniu Projektu;
27) „*zleceniu usługi merytorycznej*” – należy przez to rozumieć powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem Projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*;
28) „*Powierzającym*” – oznacza to odpowiednio:
    a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,
    b) Ministra Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,

    pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;
29) „*dochodzie*” – oznacza to dochód wygenerowany podczas realizacji Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020;*

30) „*zakończeniu rzeczowym okresu realizacji Projektu*" – oznacza to datę zakończenia zadań merytorycznych w Projekcie;

31) „*zakończeniu finansowym okresu realizacji Projektu*" – oznacza to datę tożsamą z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;

32) „*Wytyczne w zakresie gromadzenia*" – oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.).

Przedmiot Decyzji

§ 2

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) oświadcza, że nie podlega/ją wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi …… zł (słownie: …) i obejmuje:
   1) dofinansowanie w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowanych Projektu z następujących źródeł:
      a) ze środków europejskich w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
      b) ze środków dotacji celowej w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu;
   2) wkład własny w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podjęciem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

   Poniesienie wydatków przed podjęciem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wspomniany powyżej procent wydatków Projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny.
7. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Decyzji.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Decyzji

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego realizacji Projektu, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 26 ust. 1.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą Decyzją.
5. Projekt będzie realizowany przez[2]: ……
6. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
   1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
   2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
   3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
   4) zachowanie trwałości oraz rezultatów Projektu;
   5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
   6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
   7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
   8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
   9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
   10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
   11) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*
7. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt. 7-11, a Beneficjent do stosowania zmienionych Wytycznych.
8. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 26 Decyzji, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 4

1. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru projektów: formalnych, merytorycznych-uniwersalnych, horyzontalnych

[2] W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 5 należy skreślić.

uniwersalnych, szczegółowych uniwersalnych i merytorycznych szczegółowych, zawartych w załączniku do *Regulaminu konkursu.*

2. W przypadku gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie spełni bezwzględnych kryteriów, o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie, bądź odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

§ 5

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. Beneficjent, w trakcie realizacji Projektu, zobowiązany jest do monitorowania założonych wartości wskaźników na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. W razie postępów w realizacji wskaźników, Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent odpowiada za zbieranie danych nt. uczestników Projektu w SL 2014. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników Projektu zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* natomiast formularz do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014 znajduje się w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*
4. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać dane, o których mowa w ust. 3, do Instytucji Zarządzającej łącznie z wnioskiem o płatność.
5. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
6. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu konkursu*.
7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
   1) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia - wykazane we wniosku o płatność,
   2) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie - wykazane we wniosku o płatność/korekcie do wniosku o płatność końcową.
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
9. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku czego może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego stosując regułę proporcjonalności.
10. Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
    1) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,

2) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
3) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/Ramach wykonania,
4) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miał/y wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
5) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.

11. W zależności od wyników indywidualnej analizy, przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 10, zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z regułą proporcjonalności Projektu:
    1) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o stosowaniu reguły proporcjonalności decyduje Instytucja Zarządzająca,
    2) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - stosuje się regułę proporcjonalności do poziomu odchylenia wskaźnika.
12. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
    1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący – Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,
    2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie – Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich. Stopień nieosiągnięcia założeń Projektu określany jest przez Instytucję Zarządzającą.
13. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez Instytucję Zarządzającą według stanu na zakończenie realizacji Projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
14. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
15. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie rekrutacji do Projektu, do przekazania danych dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym.
16. Beneficjent zobowiąże uczestników projektu na etapie rekrutacji do Projektu do dostarczania dokumentów potwierdzających osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej w terminie 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie. Nie ma obowiązku stosowania kryteriów efektywności społecznej i zatrudnieniowej w odniesieniu do osób wyszczególnionych w podrozdziale 4.7 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* oraz w podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
17. W zakresie pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej Beneficjent zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w Regulaminie konkursu. Pozostałe wskaźniki Beneficjent zobowiązuje się monitorować na zasadach określonych w podrozdziale 3.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

18. W związku ze sposobem pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania ostatecznych wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do decyzji. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Zarządzającej w formie edytowalnej za pomocą modułu systemu SL2014 KOMUNIKACJA oraz na adres mailowy: *sprawozdania2014-2020@opolskie.pl*, nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej.
19. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmienionym poziomie przez cały okres trwałości Projektu. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej z EFS w ramach Projektu infrastruktury rozumianej jako środki trwałe zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
20. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

§ 6

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości ……% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Decyzji w zakresie zarządzania Projektem.
3. Katalog kosztów pośrednich określony został w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15.

Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 7

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów lub przez ich wierzycieli;
   2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, o posiadaniu zajętych wierzytelności lub o toczącym się w stosunku do Beneficjenta lub jego organów postępowaniu karnym lub karno skarbowym, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

Wyodrębniona ewidencja wydatków

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się:
   1) ewidencję prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisania zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, lub
   2) ewidencję w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, w której Beneficjent nieprowadzący pełnej księgowości wykorzysta prowadzoną przez siebie książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach RPO WO 2014-2020, lub
   3) „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu", sporządzane w celu ewidencjonowania wydatków związanych z Projektem przez Beneficjenta prowadzącego księgę przychodów i rozchodów.
3. Beneficjent:
   1) nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych, lub
   2) który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub
   3) który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów

   jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu".
4. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych, dotyczących realizowanego Projektu", o którym mowa w ust. 2 pkt 3 i ust. 3 stanowi załącznik nr 4 do Decyzji.
5. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają Partnerzy.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 9

1. Beneficjent przed podjęciem Decyzji uzgadnia i przekazuje do Instytucji Zarządzającej Harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 3 do Decyzji. Harmonogram powinien obejmować cały okres realizacji Projektu.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 i nie wymaga podjęcia zmiany Decyzji.
3. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji harmonogramu płatności w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania.
4. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. Jeśli Beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie ww. okresu Beneficjent nie zostaje zwolniony z konsekwencji określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
5. Jeżeli Instytucja Zarządzająca akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego wówczas określa:
   - datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
   - zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których;
   - skutki tych zmian, związane z ewentualnym naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
6. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

   Nazwa właściciela rachunku bankowego: ……..…….

   Nazwa banku i Nr rachunku bankowego: ……..……..
7. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnera/Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Decyzji, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.
8. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6. Zmiana rachunku bankowego wymaga podjęcia zmiany Decyzji.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania

§ 10

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do Decyzji.
2. Dofinansowanie może być przekazane w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia 70 % dotychczas otrzymanej zaliczki.

3. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej na podstawie Zleceń płatności do BGK, a następnie na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej na rachunek bankowy Beneficjenta. Dotacja celowa jest przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego wniosku o płatność (tzw. wniosku o zaliczkę) i jego zatwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą,
   2) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
   3) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70 % łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub odsyłania wniosku do poprawy; w przypadku odsyłania wniosku do poprawy wydatki w ww. wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień,
   2) zatwierdzenie wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy,
   3) nie stwierdzenie okoliczności, o których mowa w § 28 ust. 1,
   4) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
   5) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.
6. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy § 12 ust. 4-5.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie określonym w Decyzji, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania. Powyższe dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków na rzecz Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, a za dzień złożenia wniosku do Instytucji Zarządzającej uznaje się dzień przesłania wniosku o płatność w SL2014; w przypadku awarii systemu za dzień złożenia wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej uznaje się termin nadania wniosku o płatność w placówce pocztowej wyznaczonego operatora publicznego (w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – t.j. Dz.U.2016.1113) przy czym jeśli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.
9. Odsetki bankowe naliczone na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 9 ust. 6 od przekazanych w formie zaliczki środków na realizację Projektu, stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność. W przypadku

realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje umowa o partnerstwie.

10. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
11. W przypadku Projektu, w ramach którego Beneficjent otrzymuje dotację celową w formie zaliczki, zobowiązany jest do wydatkowania środków w ramach przekazanej zaliczki w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym została ona wypłacona.
12. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
13. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 12, w części niewydatkowanej przed upływem 40 dni od terminu określonego w rozporządzeniu, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
14. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 12 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na następujący rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.
15. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. a, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 9 ust. 6, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.
16. Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą o wysokości środków niewydatkowanych z upływem roku budżetowego, wskazując poszczególne źródła finansowania projektu z uwzględnieniem środków bieżących i majątkowych, w terminie do 5 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym.
17. Środki, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu zostaną przekazane Beneficjentowi w kolejnym roku pod warunkiem ich dostępności i nie wymagają ponownego wnioskowania.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 11

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 14 dni roboczych od dnia podjęcia niniejszej Decyzji lub rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym nie poniósł żadnych wydatków związanych z realizacją Projektu.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 15, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność

w terminach wynikających z zapisów ust. 1 i ust. 2, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 w terminie wskazanym w § 15 ust. 9. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 5 do Decyzji.

4. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 3, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenia wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie zgodnie z zapisami Decyzji dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 19.
5. Po dokonaniu przez Instytucję Zarządzającą doboru próby, o której mowa w § 12 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą wymaganych dokumentów.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Zarządzającej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Zarządzającą – skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
   1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
   2) umowy z wykonawcami,
   3) umowy z personelem projektu,
   4) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,
   5) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych**.**
7. Beneficjent wraz wnioskiem o płatność przedkłada skany wyciągów bankowych/dowodów zapłaty (za pośrednictwem SL2014) potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność (należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za całą wartość faktury/dokumentu księgowego, a nie tylko wydatku kwalifikowalnego lub kwoty dofinansowania), do dokumentów wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby.
8. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 6 i ust. 7 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Zarządzającą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem SL 2014) lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
9. Beneficjent zobowiązany jest ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.[3] Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowalne a zostały poniesione przed podjęciem Decyzji. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.
10. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
    1) numer Decyzji,
    2) nazwę projektu,

[3] Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

3) opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
4) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
5) podział kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania,
6) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
7) informację o zakresie stosowania ustawy PZP lub zasady konkurencyjności, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy PZP,
8) informację w zakresie klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki majątkowe (dział, rozdział, §) i niemajątkowe (dział, rozdział, §), w przypadku gdy jednostka stosuje klasyfikację budżetową,
9) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
10) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 12

1. Instytucja Zarządzająca, w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po otrzymaniu wniosku o płatność, dokona wyboru próby dokumentów do weryfikacji, w oparciu o metodologię doboru próby. Dokumenty te będą stanowić m.in. podstawę oceny kwalifikowalności wydatków objętych wnioskiem o płatność.
2. Instytucja Zarządzająca dokona weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Zarządzająca dokona weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność, o których mowa w § 11 ust. 2, w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania dokumentów z wyboru próby lub otrzymania wniosku, w którym nie rozliczono żadnych wydatków, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.
4. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następującego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
5. W przypadku gdy:
   1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu,
   2) dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą kontrola doraźna na Projekcie, termin weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, którego dotyczy kontrola, ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu

lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że Instytucja Zarządzająca ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność.

6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
8. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekaże Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
   1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
   2) zatwierdzoną kwotę dofinansowania oraz wkładu własnego, wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
9. Zatwierdzenie wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków we wniosku o płatność, kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca, w trakcie weryfikacji wniosku, dokona pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, ujętych we wniosku o płatność, złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
11. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, nie wiąże się z obniżeniem dofinansowania dla Projektu, z zastrzeżeniem ust. 13.
12. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
13. W przypadku gdy Beneficjent nie może przedstawić do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, dofinansowanie dla Projektu ulegnie obniżeniu.
14. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, Beneficjent może w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej.
15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca dokona korekty finansowej na wydatki w ramach Projektu, co spowoduje obniżenie całkowitej kwoty dofinansowania o kwoty nałożonej korekty. W przypadku nałożenia korekty Beneficjent nie będzie miał możliwości przedstawienia do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych w miejsce nieprawidłowych wydatków w odniesieniu do których zastosowano korektę.
16. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
17. Zwrotowi podlegają kwoty korekt wydatków kwalifikowalnych, czyli wydatki niekwalifikowalne

nie stanowiące nieprawidłowości, które zostały dotychczas rozliczone w ramach Projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność).

Dochód

§ 13

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do 31 grudnia roku, w którym powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 2, stosuje się odpowiednio postanowienia § 14.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 14

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
   1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
   2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach;
   3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

   Instytucja Zarządzająca wezwie Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy przed poniesieniem wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowości do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. W przypadku zaangażowania do realizacji Projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki naliczane są od dnia transzy przekazanej po poniesieniu wydatku, który został uznany za nieprawidłowość.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych o których mowa w § 12 ust. 17 oraz innych kwot zgodnie z § 20 ust. 4.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości nastąpi na rachunek Instytucji Zarządzającej. Jednocześnie Beneficjent będzie zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków.
5. Beneficjent dokona opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez wskazanie:
   1) numeru Projektu,
   2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
   3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach, także numeru decyzji),
   4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot,

5) klasyfikacji budżetowej.

6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
9. Oszczędności w ramach Projektu Beneficjent zwraca do 30 dni od momentu finansowego zakończenia realizacji Projektu.
10. Zwrotów środków w trakcie realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej wyodrębniony dla projektów finansowanych ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020 nr: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

§ 15

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) wniosków o płatność,
   2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
   3) danych uczestników Projektu i informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
   4) harmonogramu płatności,
   5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów[4] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy[5] wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik

[4] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[5] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Zarządzającą, który stanowi załącznik nr 12 do Decyzji.

5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014[6]. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*[7] */adres e-mail*[8].
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-16-633. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.[9]
10. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie gromadzenia pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
11. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
    1) zmiany treści Decyzji, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 9 ust. 2;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
    3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 14, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Pomoc publiczna[10]

§16

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Decyzję jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Ur. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

[6] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[7] Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[8] Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[9] W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.
[10] Dotyczy Projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przypisu paragrafu wprowadzić do Decyzji tekst : „Nie dotyczy".

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

§17[11]

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku, zgodnie z którym na podstawie § 3 ust. 8 niniejszej Decyzji Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszej Decyzji, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
   1) w przypadku pomocy publicznej:
      a) wystąpienia efektu zachęty,
      b) dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszej Decyzji;
   2) w przypadku pomocy de minimis:
      a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszej Decyzji,

   Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1, 2 niniejszej Decyzji.

§18[12]

1. Beneficjent, jako podmiot udzielający pomocy, zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiednio w Umowie o udzieleniu pomocy, zawieranej z Beneficjentem pomocy, zapisów ujętych w § 16 i § 17.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności do:
   1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 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.),
   2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą zostaną uznane za niekwalifikowalne i w takim wypadku konieczne będzie dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1, 2 niniejszej Decyzji.

[11] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.
[12] Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

Dokumentacja Projektu

§ 19

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu wskazanym w § 5 ust. 19 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów upływa później, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. W przypadku, gdy w ramach Projektu istnieje konieczność zlecenia wykonawcy całości lub części zadań, Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy, związanych z realizowanym Projektem.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnera/Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnera/Partnerów, dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 20

1. Beneficjent i Partner/Partnerzy zobowiązani są poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 3 ust. 5, w siedzibie Partnera/Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów, w terminie, o którym mowa w ust. 3.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnera/ Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 19 ust. 1 i 2.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy zobowiązani są, w określonym w nich terminie, do podjęcia działań naprawczych, wskazanych w ww. zaleceniach.
6. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach kontroli i audytów, przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
7. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

§ 21

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 19 ust. 1 i 2.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania bez wezwania Instytucji Zarządzającej harmonogramów wsparcia w ramach realizowanego Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia.
4. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent każdorazowo, na wniosek tych podmiotów, zobowiązany jest do przekazania dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 22

1. Beneficjent zobowiązany jest do udzielenia zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15).
2. Beneficjent zobowiązany jest uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem jest świadczenie usług cateringowych lub dostawa materiałów promocyjnych, w przypadku, gdy zgodnie z ust. 1 jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności.
3. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. zł netto Beneficjent zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15, nakłada korekty finansowe, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 7 ustawy wdrożeniowej oraz rozporządzeniem, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE.

5. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-4, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
6. Jeżeli w wyniku analizy rynku i uwarunkowań związanych z realizacją zamówienia Beneficjent uzna, że w odniesieniu do danego zamówienia nie ma możliwości zastosowania aspektu społecznego, to w takim wypadku jeszcze przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zwrócić się na piśmie do Instytucji Zarządzającej o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zastosowania aspektu społecznego przy realizacji tego zamówienia. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, Beneficjent będzie mógł odstąpić od obowiązku zastosowania aspektu społecznego tylko w wypadku, gdy otrzyma na to pisemną zgodę Instytucji Zarządzającej.
7. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się także do Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§ 23

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
   1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SYZYF:
      a) rozporządzenia ogólnego;
      b) Rozporządzenie 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), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
      c) ustawy wdrożeniowej.
   2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
      a) rozporządzenia ogólnego;
      b) rozporządzenia nr 1304/2013;
      c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 30.9.2014, str. 1);
      d) ustawy wdrożeniowej.
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Decyzji. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga zmiany Decyzji.

4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 8 do Decyzji.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA".
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
8. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 5 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
11. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 8, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 12 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 19 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 12. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 19 ust. 1.
14. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Decyzji.

15. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 do Decyzji. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
16. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 8.
17. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 8, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzanie danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
19. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 8, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
21. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
    1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
    2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
    3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 26.
22. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
23. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
24. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z Decyzji, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej,

Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 23.

25. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
    1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Decyzją;
    2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
    3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
    4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
26. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
27. Postanowienia ust. 1-26 stosuje się także do Partnerów Projektu.[13]

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 24

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 11 do niniejszej Decyzji.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
    1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
        a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
        b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
        c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
    2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
    3) umieszczenia opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
    4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
    5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

[13] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

3. Na potrzeby informacji i promocji Programu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej na jej wezwanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.
4. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

Prawa autorskie

§ 25

1. W przypadku zlecania części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 26

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, w tym zmiany okresu realizacji Projektu, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, ale nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu[14] oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana będzie w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Decyzji będzie decydować Instytucja Zarządzająca.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej …… [15] do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
   1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach Projektu,
   2) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych,
   3) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecenia usługi merytorycznej,
   4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zatrudnienia personelu merytorycznego Projektu,
   5) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu[16],
   6) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo[17],
   7) prowadzić do utworzenia nowej kategorii kosztów lub zadania.

[14] Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji Projektu, Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na wprowadzanie do Projektu zmian zgłoszonych w terminie późniejszym.
[15] Należy wskazać numer sumy kontrolnej Wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do Decyzji.
[16] Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomocy publiczna i/lub pomoc de minimis.
[17] Dotyczy projektów, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

3. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Instytucja Zarządzająca ma prawo renegocjować Decyzję z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we Wniosku rezultatów Projektu.
5. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Decyzji, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Niezgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej lub nieuzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować cofnięciem Decyzji na zasadach w niej przewidzianych.
6. Wszelkie wydatki nieuwzględnione w ramach projektu, których poniesienie stało się konieczne po podjęciu Decyzji, a których poniesienie jest niezbędne dla prawidłowego zrealizowania projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Decyzji. W uzasadnionych przypadkach IZ może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania projektu, o którym mowa w § 2 ust.4.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

§ 27

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
   1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,
   2) wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Cofnięcie Decyzji

§ 28

1. Instytucja Zarządzająca może cofnąć niniejszą Decyzję w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy dopuścili się poważnych nieprawidłowości finansowych w szczególności wykorzystali w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
   2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Decyzji, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;

3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy ze swojej winy nie rozpoczęli realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
4) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnią któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.

2. Instytucja Zarządzająca może cofnąć Decyzję z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie realizują Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, zaprzestali realizacji Projektu lub realizują go w sposób niezgodny z Decyzją, w tym w szczególności realizują niezgodnie z Regionalnym Programem Zdrowotnym lub nie przestrzegają zapisów Decyzji w okresie jej obowiązywania;
   2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy odmówili poddania się kontroli;
   3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzili do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Decyzją wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 9 ust.2.
   5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 21 ust. 1.
   6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności w zakresie, w jakim ta ustawa/zasada stosuje się do Beneficjenta lub gdy Beneficjent nie wykonuje lub nienależycie wykonuje obowiązki wynikające z § 22 ust. 2,3,4.
3. Decyzja może zostać cofnięta na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji. W takim przypadku postanowienia § 29 ust. 3 i § 30 stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. W przypadku cofnięcia Decyzji na podstawie § 28 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.
2. W przypadku cofnięcia Decyzji na podstawie § 28 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu pozostałej części kwoty dofinansowania na rachunek Instytucji Zarządzającej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 14 Decyzji.

§ 30

1. Cofnięcie Decyzji, bez względu na to czy następuje na podstawie: § 28 ust. 1 lub 2 lub § 29, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 3 ust. 6 pkt 4, §13, § 19, § 20, § 21, § 23, § 24 § 25, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z cofnięciem Decyzji Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia dodatkowe

§ 31

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania właściwych terytorialnie Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie o realizowanych projektach.
2. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ), o prowadzonej rekrutacji do projektów, a także do niepowielania wsparcia, które osoba lub rodzina zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ.
3. Instytucja Zarządzająca zapewnia zastosowanie mechanizmów gwarantujących trwałość podmiotów utworzonych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności nowoutworzonych Centrów Integracji społecznej i Klubów Integracji Społecznej, a także Zakładów Aktywności Zawodowej lub Warsztatów Terapii Zajęciowej. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu podmiotów po zakończeniu realizacji projektu, co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Instytucja Zarządzająca weryfikuje spełnienie warunku trwałości, po upływie realizacji projektu.

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnera/Partnerów, wynikających z Decyzji, w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych Decyzją zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
   1) rozporządzenia ogólnego,
   2) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.),
2) ustawy o finansach,
3) ustawy wdrożeniowej,
4) ustawy Pzp,

5) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161),
6) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808).

§ 34

1. Spory związane z realizacją Decyzji strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 35

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Decyzji wymagają podjęcia zmiany Decyzji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, § 9 ust. 2, § 23 ust. 3.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 15.

§ 36

1. Decyzja została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego trzy egzemplarze dla Instytucji Zarządzającej, jeden egzemplarz dla Beneficjenta.
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1: Wniosek.
   2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT od towarów i usług.
   3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
   4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego Projektu.
   5) Załącznik nr 5: Formularz wniosku o płatność.
   6) Załącznik nr 6: Formularz zmian.
   7) Załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu.
   8) Załącznik nr 8: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
   9) Załącznik nr 9: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   10) Załącznik nr 10: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   11) Załącznik nr 11: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
   12) Załącznik nr 12: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
   13) Załącznik nr 13: Informacja o wykonaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej.

Podpisy i pieczęcie:

.....

Instytucja Zarządzająca

WZÓR[1]- KWOTY RYCZAŁTOWE

Decyzja nr ……
o dofinansowaniu Projektu *(nazwa projektu)*
w ramach:
Osi priorytetowej VIII – Integracja społeczna
Działanie 8.2 – *Włączenie społeczne*
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Beneficjentem projektu jest …….
NIP Beneficjenta: …….

§ 1

Ilekroć w Decyzji jest mowa o:

1) „*Regulaminie konkursu*" – oznacza to dokument określający m.in.: przedmiot i formę konkursu nr … , zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, sposób wyboru Projektów oraz pozostałe informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej VIII – *Integracja społeczna*, Działania 8.2 – *Włączenie społeczne*; dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;
2) „*BGK*" – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Decyzji, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
3) „*danych osobowych*" – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych", dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta i Partnerów w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
4) „*dofinansowaniu*" – oznacza to płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi z EFS oraz współfinansowanie pochodzące ze środków Budżetu Państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków

[1] Wzór Decyzji stanowi minimalny zakres dla Projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR przeliczonej na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu oraz rozliczanych w oparciu o uproszczone metody zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Wzór Decyzji może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu, w szczególności w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Decyzji nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór Decyzji stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizacje projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Decyzji;

5) „*EFS*" – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
6) „*Instytucji Zarządzającej*" – oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
7) „*Partnerze*" – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 33 ust 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
8) „*Programie*" – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008;
9) „*Projekcie*" – oznacza to Projekt *[tytuł projektu],* nr *[numer projektu]*, określony we Wniosku;
10) „*przetwarzaniu danych osobowych*" – oznacza to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w SL2014;
11) „*Rozporządzeniu ogólnym*" – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
12) „*ustawie Pzp*" – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
13) „*ustawie wdrożeniowej*" – oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.);
14) „*Wniosku*" – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została przyjęta Decyzja;
15) „*wydatkach kwalifikowalnych*" – oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* ww. SZOOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
16) „*zamówieniu publicznym*" – oznacza to pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
17) *„środkach europejskich"* – oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;

18) *„dotacji celowej”* – oznacza to środki pochodzące z budżetu państwa jako współfinansowanie wkładu krajowego, stanowiące uzupełnienie do środków europejskich, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą na rachunek bankowy Beneficjenta;
19) *„stronie internetowej Instytucji Zarządzającej”* – oznacza to adres strony: (……..);
20) *„ustawie o finansach”* – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870);
21) „*SZOOP*” – oznacza to Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr …….. Zarządu Województwa Opolskiego z dnia ……;
22) „*nieprawidłowości/nieprawidłowości indywidualnej*” – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
23) „*SL2014*” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu;
24) „*uczestniku Projektu*” – oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
25) „*personelu Projektu*” – oznacza to osobę zaangażowaną do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu, które wykonuje osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariuszy, wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, z późn.zm.);
26) „*realizatorze Projektu*” – należy przez to rozumieć podmiot realizujący Projekt. Realizator nie jest stroną Decyzji o dofinansowaniu Projektu;
27) „*zleceniu usługi merytorycznej*” – należy przez to rozumieć powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem Projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*;
28) *„Powierzającym*” – oznacza to odpowiednio:
    a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,
    b) Ministra Rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,

    pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych;
29) „*dochodzie*” – oznacza to dochód wygenerowany podczas realizacji Projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020;*

30) „*zakończeniu rzeczowym okresu realizacji Projektu*" – oznacza to datę zakończenia zadań merytorycznych w Projekcie;

31) „*zakończeniu finansowym okresu realizacji Projektu*" – oznacza to datę tożsamą z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;

32) „*Wytyczne w zakresie gromadzenia*" – oznacza to *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. (z późn. zm.).

Przedmiot Decyzji

§ 2

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) oświadcza, że nie podlega/ją wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1.
3. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów (w przypadku Projektu partnerskiego) w związku z realizacją Projektu.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi …… zł (słownie: …) i obejmuje:
   1) *dofinansowanie w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu z następujących źródeł:*
      a) ze środków europejskich w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
      b) ze środków dotacji celowej w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu;
   2) *wkład własny w kwocie … zł (słownie: …), co stanowi … % wydatków kwalifikowalnych Projektu.*
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podjęciem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

   Poniesienie wydatków przed podjęciem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wspomniany powyżej procent wydatków Projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny.
7. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i załącznik nr 2 do Decyzji.
8. Wydatki w ramach Projektu rozliczane są w formie kwot ryczałtowych oraz stawki ryczałtowej, określonej dla kosztów pośrednich.
9. Beneficjent realizując Projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach Projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania.

10. Po podjęciu niniejszej Decyzji nie może zostać zmieniony sposób rozliczania Projektu.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Decyzji

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego realizacji Projektu, wskazaną we Wniosku.
3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 24 ust.1.
4. Beneficjent zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie objętym niniejszą Decyzją.
5. Projekt będzie realizowany przez[2]: ……
6. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
   1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
   2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram, stanowiący element Wniosku;
   3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
   4) zachowanie trwałości oraz rezultatów Projektu;
   5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
   6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
   7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
   8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
   9) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
   10) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
   11) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*
7. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w ust. 6 pkt. 7-11, a Beneficjent do stosowania zmienionych Wytycznych.
8. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 Decyzji, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

[2] W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 5 należy skreślić.

9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 4

1. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru Projektów: formalnych, merytorycznych-uniwersalnych, horyzontalnych uniwersalnych, szczegółowych uniwersalnych i merytorycznych szczegółowych, zawartych w załączniku do *Regulaminu konkursu.*
2. W przypadku, gdy w ramach realizacji Projektu Beneficjent nie spełni bezwzględnych kryteriów, o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie, bądź odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

§ 5

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. Beneficjent, w trakcie realizacji Projektu, zobowiązany jest do monitorowania założonych wartości wskaźników na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. W razie postępów w realizacji wskaźników Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent odpowiada za zbieranie danych nt. uczestników Projektu w SL 2014. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników Projektu zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,* natomiast formularz do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014 znajduje się w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,* które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
4. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać dane, o których mowa w ust. 3, do Instytucji Zarządzającej łącznie z wnioskiem o płatność.
5. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
6. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Regulaminu konkursu*.
7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
   1) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia - wykazane we wniosku o płatność,
   2) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w projekcie - wykazane we wniosku o płatność/korekcie do wniosku o płatność końcową.
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.

9. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
10. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie rekrutacji do Projektu, do przekazania danych dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym.
11. Beneficjent zobowiąże uczestników projektu na etapie rekrutacji do Projektu do dostarczania dokumentów potwierdzających osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej w terminie 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie. Nie ma obowiązku stosowania kryteriów efektywności społecznej i zatrudnieniowej w odniesieniu do osób wyszczególnionych w podrozdziale 4.7 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* oraz w podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
12. W zakresie pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej Beneficjent zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w Regulaminie konkursu. Pozostałe wskaźniki Beneficjent zobowiązuje się monitorować na zasadach określonych w podrozdziale 3.3 *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
13. W związku ze sposobem pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania ostatecznych wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do decyzji. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Zarządzającej w formie edytowalnej za pomocą modułu systemu SL2014 KOMUNIKACJA oraz na adres mailowy: *sprawozdania2014-2020@opolskie.pl*, nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej.
14. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu na niezmienionym poziomie przez cały okres trwałości Projektu. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej z EFS w ramach Projektu infrastruktury rozumianej jako środki trwałe zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
15. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.
16. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

§ 6

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 15, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości ……% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie w każdym wniosku o płatność wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie wykazanych i udokumentowanych wskaźników, z zastrzeżeniem ust. 3, w proporcji jaka wynika ze stawki, o której mowa w ust. 1.
3. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Decyzji w zakresie zarządzania Projektem.
4. Katalog kosztów pośrednich określony został w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15.
5. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
   1) za wykonanie Zadania 1 przyznaje się kwotę ryczałtową ..... zł;
   2) za wykonanie Zadania 2 przyznaje się kwotę ryczałtową ..... zł;
   n) za wykonanie Zadania n przyznaje się kwotę ryczałtową ……. zł.
6. Na wydatki związane z cross-financingiem przyznaje się kwotę:
   1) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej o której mowa w ust. 5 pkt 1,
   2) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej o której mowa w ust. 5 pkt 2,
   n) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej o której mowa w ust. 5 pkt n.
7. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych przyznaje się kwotę:
   1) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 1,
   2) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 2,
   n) ……zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt n.
8. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie:
   1) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 1 są:
      a) załączane do wniosku o płatność: ……,
      b) dostępne podczas kontroli na miejscu: ……;
   2) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 2 są:
      a) załączane do wniosku o płatność: ……,
      b) dostępne podczas kontroli na miejscu: ……;
   n) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt n są:
      a) załączane do wniosku o płatność: ……,
      b) dostępne podczas kontroli na miejscu: …….
9. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 5, Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki produktu i rezultatu określonych w tabeli pkt 5.2 Wniosku o dofinansowanie:
   1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 1:
      a) .....
      b) .....
      c).....
   2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt 2:
      a) .....
      b) .....
      c) .....
   n) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 5 pkt n:
      a) .....
      b) .....

c) .....

10. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej adekwatnych wskaźników, o których mowa w ust. 9 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
11. W przypadku realizacji zadania niezgodnie z podstawowymi założeniami wniosku o dofinansowanie, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
12. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
13. Wskaźniki, o których mowa w ust. 9, mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.

Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 7

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów lub przez ich wierzycieli;
   2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, o posiadaniu zajętych wierzytelności lub o toczącym się w stosunku do Beneficjenta lub jego organów postępowaniu karnym lub karno skarbowym, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 8

1. Beneficjent przed podjęciem Decyzji uzgadnia i przekazuje do Instytucji Zarządzającej harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 3 do Decyzji. Harmonogram powinien obejmować cały okres realizacji Projektu.
2. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 i nie wymaga podjęcia zmiany Decyzji.
3. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji harmonogramu płatności w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania.
4. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. Jeśli Beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie ww. okresu Beneficjent nie zostaje zwolniony z konsekwencji określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.

5. Jeżeli Instytucja Zarządzająca akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego wówczas określa:
   - datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
   - zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których;
   - skutki tych zmian, związane z ewentualnym naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach.
6. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

   Nazwa właściciela rachunku bankowego: ……

   Nazwa banku i Nr rachunku bankowego: ……
7. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnera/Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Decyzji, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.
8. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 6. Zmiana rachunku bankowego wymaga podjęcia zmiany Decyzji.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania

§ 9

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do Decyzji.
2. Dofinansowanie może być przekazane w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia 70 % dotychczas otrzymanej zaliczki.
3. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej na podstawie Zleceń płatności do BGK, a następnie na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej na rachunek bankowy Beneficjenta. Dotacja celowa jest przekazywana na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego wniosku o płatność (tzw. wniosku o zaliczkę) i jego zatwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą,
   2) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
   3) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi drugiej i kolejnych transz dofinansowania jest:
   1) złożenie przez Beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70 % łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku lub

odsyłania wniosku do poprawy; w przypadku odsyłania wniosku do poprawy wydatki w ww. wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień,

2) zatwierdzenie wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy,
3) nie stwierdzenie okoliczności, o których mowa w § 26 ust. 1,
4) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez Ministra Rozwoju,
5) dostępność środków dotacji celowej na rachunku Instytucji Zarządzającej.

6. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, uwzględniając zapisy § 11 ust. 4 i 5.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie określonym w Decyzji, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania. Powyższe dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków na rzecz Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, a za dzień złożenia wniosku do Instytucji Zarządzającej uznaje się dzień przesłania wniosku o płatność w SL2014; w przypadku awarii systemu za dzień złożenia wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej uznaje się termin nadania wniosku o płatność w placówce pocztowej wyznaczonego operatora publicznego (w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe – t.j. Dz.U.2016.1113) przy czym jeśli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby na dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy.
9. Odsetki bankowe naliczone na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust. 6 od przekazanych w formie zaliczki środków na realizację Projektu, stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje umowa o partnerstwie.
10. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
11. W przypadku Projektu, w ramach którego Beneficjent otrzymuje dotację celową w formie zaliczki, zobowiązany jest do wydatkowania środków w ramach przekazanej zaliczki w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku, w którym została ona wypłacona.
12. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.

13. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 12, w części niewydatkowanej przed upływem 40 dni od terminu określonego w rozporządzeniu, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
14. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 12 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na następujący rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.
15. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 lit. a, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 6, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.
16. Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą o wysokości środków niewydatkowanych z upływem roku budżetowego, wskazując poszczególne źródła finansowania projektu z uwzględnieniem środków bieżących i majątkowych, w terminie do 5 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym.
17. Środki, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu zostaną przekazane Beneficjentowi w kolejnym roku pod warunkiem ich dostępności i nie wymagają ponownego wnioskowania.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 10

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 14 dni roboczych od dnia podjęcia niniejszej Decyzji lub rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosku o płatność również w przypadku, gdy we wniosku o płatność nie są wykazywane żadne wydatki rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 14, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 1 i ust. 2, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 w terminie wskazanym w § 14 ust. 9. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi załącznik nr 4 do Decyzji.
4. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 3, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenia wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie zgodnie z zapisami Decyzji dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 18.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 11

1. Instytucja Zarządzająca dokona weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
2. Instytucja Zarządzająca dokona weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność, o których mowa w § 10 ust. 2, w terminie 23 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.
3. Instytucja Zarządzająca w ramach przekazanych wniosków o płatność weryfikuje dokumenty potwierdzające wykonanie poszczególnych zadań oraz wskaźników przy rozliczaniu kwot ryczałtowych.
4. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następującego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
5. W przypadku gdy:
   1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu,
   2) dokonywana jest przez Instytucję Zarządzającą kontrola doraźna na Projekcie, termin weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, którego dotyczy kontrola, ulegnie wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że Instytucja Zarządzająca ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność.
6. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym poinformuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
7. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
8. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekaże Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać:
   1) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem,
   2) zatwierdzoną kwotę dofinansowania, oraz wkładu własnego, wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt. 1.
9. Zatwierdzenie wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie.
10. Szczegółowe zasady dotyczące skorygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków określają *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków*

oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

Dochód

§ 12

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do 31 grudnia roku, w którym powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 2, stosuje się odpowiednio postanowienia § 13.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 13

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
   1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
   2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach;
   3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

   Instytucja Zarządzająca wezwie Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania Beneficjentowi ostatniej transzy przed poniesieniem wydatków, które zostały uznane za nieprawidłowości do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu. W przypadku zaangażowania do realizacji Projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki naliczane są od dnia transzy przekazanej po poniesieniu wydatku, który został uznany za nieprawidłowość.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą kwot korekt wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 19 ust. 4.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości nastąpi na rachunek Instytucji Zarządzającej. Jednocześnie Beneficjent będzie zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków.
5. Beneficjent dokona opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 2 i 3 poprzez wskazanie:
   1) numeru Projektu,
   2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
   3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach, także numeru decyzji),
   4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot;

5) klasyfikacji budżetowej.

6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
9. Oszczędności w ramach Projektu Beneficjent zwraca do 30 dni od momentu finansowego zakończenia realizacji Projektu.
10. Zwrotów środków w trakcie realizacji projektu Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej wyodrębniony dla projektów finansowanych ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020 nr: 74 1160 2202 0000 0001 5356 9775.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014

§ 14

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) wniosków o płatność,
   2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
   3) danych uczestników Projektu i informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
   4) harmonogramu płatności,
   5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i pkt 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów[3] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent i Partnerzy[4] wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie gromadzenia oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Zarządzającą, który stanowi załącznik nr 11 do Decyzji.

[3] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[4] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014[5]. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta udostępnionego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*[6] */adres e-mail*[7].
7. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 4 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
8. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
9. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem +48 77 54-16-633. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.[8]
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
    1) zmiany treści Decyzji, z wyłączeniem harmonogramu płatności, zgodnie z § 8 ust. 2;
    2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
    3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Pomoc publiczna[9]

§15

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Decyzję jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Ur. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis

[5] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[6] Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[7] Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
[8] W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.
[9] Dotyczy Projektów, w których udzielana będzie pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy, należy w miejsce treści przypisu paragrafu wprowadzić do Decyzji tekst: „Nie dotyczy".

oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

§16[10]

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku, zgodnie z którym na podstawie § 3 ust. 8 niniejszej Decyzji Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 15 ust. 2 niniejszej Decyzji, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
   1) w przypadku pomocy publicznej:
      a) wystąpienia efektu zachęty,
      b) dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w rozporządzeniu, o którym mowa § 15 ust. 2 niniejszej Decyzji;
   2) w przypadku pomocy de minimis:
      a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 15 ust. 2 niniejszej Decyzji,

   Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 13 ust. 1, 2 niniejszej Decyzji.

§17[11]

1. Beneficjent, jako podmiot udzielający pomocy, zobowiązany jest do wprowadzenia odpowiednio w Umowie o udzieleniu pomocy, zawieranej z Beneficjentem pomocy, zapisów ujętych w § 15 i § 16.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności do:
   1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 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.),
   2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą zostaną uznane za niekwalifikowalne i w takim wypadku konieczne będzie dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy na zasadach i w terminie określonym w § 13 ust. 1, 2 niniejszej Decyzji.

[10] Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.
[11] Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

Dokumentacja Projektu

§ 18

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w okresie trwałości Projektu wskazanym w § 5 ust. 14 lub przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w zależności od tego, który z tych okresów upływa później, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
5. W przypadku, gdy w ramach Projektu istnieje konieczność zlecenia wykonawcy całości lub części zadań, Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy, związanych z realizowanym Projektem.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnera/Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnera/Partnerów, dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 19

1. Beneficjent i Partner/Partnerzy zobowiązani są poddać się kontroli dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 3 ust. 5, w siedzibie Partnera/Partnerów, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów, w terminie, o którym mowa w ust. 3.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami Projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnera/ Partnerów, przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 1 i 2.

4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent/Partnerzy zobowiązani są, w określonym w nich terminie, do podjęcia działań naprawczych wskazanych w ww. zaleceniach.
6. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
7. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

§ 20

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 1 i 2.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania bez wezwania Instytucji Zarządzającej harmonogramów wsparcia w ramach realizowanego Projektu. Harmonogramy należy przekazywać w wersji elektronicznej do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia.
4. Beneficjent zobowiązany jest do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent każdorazowo, na wniosek tych podmiotów, zobowiązany jest do przekazania dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Ochrona danych osobowych

§ 21

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 nr RPOP/14/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, a Zarządem Województwa Opolskiego w dniu 09 września 2015 r. oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
   1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SYZYF:
      a) rozporządzenia ogólnego;
      b) Rozporządzenie 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), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;

c) ustawy wdrożeniowej.

2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
   a) rozporządzenia ogólnego;
   b) rozporządzenia nr 1304/2013;
   c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 30.9.2014, str. 1);
   d) ustawy wdrożeniowej.

3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Decyzji. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga podjęcia zmiany Decyzji.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 7 do Decyzji.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA".
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w Lokalnym Systemie Informatycznym SYZYF RPO WO 2014-2020 i w SL2014.
8. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych

osobowych, rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 5 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.

11. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 8, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 12 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 12. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 1.
14. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Decyzji.
15. Instytucja Zarządzająca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Decyzji. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
16. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 8.
17. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
18. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 8, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzanie danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
19. Instytucja Zarządzająca, w imieniu własnym i Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 8, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
21. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:

1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
3) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 26.

22. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
23. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
24. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z Decyzji, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 23.
25. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
    1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Decyzją;
    2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
    3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
    4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
26. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
27. Postanowienia ust. 1-26 stosuje się także do Partnerów Projektu.[12]

[12] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Obowiązki informacyjne i promocyjne

§ 22

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do niniejszej Decyzji.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
   1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące":
      a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
      b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
      c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
   2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu,
   3) umieszczenia opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
   4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
   5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić Instytucji Zarządzającej na jej wezwanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.
4. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

Prawa autorskie

§ 23

1. W przypadku zlecania części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązany jest do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 24

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, w tym zmiany okresu realizacji Projektu, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie, ale nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem rzeczowym realizacji Projektu[13] oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji

[13] Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji Projektu, Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na wprowadzanie do Projektu zmian zgłoszonych w terminie późniejszym.

Zarządzającej w terminie 15 dni roboczych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana będzie w formie pisemnej. O konieczności dokonania zmiany Decyzji będzie decydować Instytucja Zarządzająca.

2. Zmiany w Projekcie nie mogą dotyczyć zwiększenia kwot, o których mowa w § 6 ust. 5 - 7.
3. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Instytucja Zarządzająca ma prawo renegocjować Decyzję z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we Wniosku rezultatów Projektu.
5. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Decyzji, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Niezgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej lub nieuzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować cofnięciem Decyzji na zasadach w niej przewidzianych.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

§ 25

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
   1) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu,
   2) wykazania i opisania w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z działań w zakresie równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Cofnięcie Decyzji

§ 26

1. Instytucja Zarządzająca może cofnąć niniejszą Decyzję w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy dopuścili się poważnych nieprawidłowości finansowych w szczególności wykorzystali w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
   2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy złożyli podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Decyzji, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
   3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy ze swojej winy nie rozpoczęli realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
   4) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ramach realizacji Projektu nie spełnią któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1.

2. Instytucja Zarządzająca może cofnąć Decyzję z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
   1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie realizują Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, zaprzestali realizacji Projektu lub realizują go w sposób niezgodny z Decyzją, w tym w szczególności realizują niezgodnie z Regionalnym Programem Zdrowotnym lub nie przestrzegają zapisów Decyzji w okresie jej obowiązywania;
   2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy odmówili poddania się kontroli;
   3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzili do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Decyzją wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust.2.
   5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1.
3. Decyzja może zostać cofnięta na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji. W takim przypadku postanowienia § 27 ust. 3 i § 28 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. W przypadku cofnięcia Decyzji na podstawie § 26 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta.
2. W przypadku cofnięcia Decyzji na podstawie § 26 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem § 6 ust.1. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu pozostałej części kwoty dofinansowania na rachunek Instytucji Zarządzającej.
3. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 13 Decyzji.

§ 28

1. Cofnięcie Decyzji, bez względu na to czy następuje na podstawie: § 26 ust. 1 lub 2 lub § 27, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z §3 ust. 6 pkt 4, §12, § 18, § 19, § 20, § 21, § 22, § 23, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z cofnięciem Decyzji Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia dodatkowe

§ 29

1. Beneficjent zobowiązuje się do informowania właściwych terytorialnie Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie o realizowanych projektach.
2. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020 (PO PŻ), o prowadzonej rekrutacji do projektów, a także do niepowielania wsparcia, które osoba lub rodzina zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ.
3. Instytucja Zarządzająca zapewnia zastosowanie mechanizmów gwarantujących trwałość podmiotów utworzonych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności

nowoutworzonych Centrów Integracji społecznej i Klubów Integracji Społecznej, a także Zakładów Aktywności Zawodowej lub Warsztatów Terapii Zajęciowej. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu podmiotów po zakończeniu realizacji projektu, co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. Instytucja Zarządzająca weryfikuje spełnienie warunku trwałości, po upływie realizacji projektu.

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnera/Partnerów, wynikających z Decyzji, w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.

§ 31

1. W sprawach nieuregulowanych Decyzją zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
   1) rozporządzenia ogólnego,
   2) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

   1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380),
   2) ustawy o finansach,
   3) ustawy wdrożeniowej,
   4) ustawy Pzp,
   5) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161),
   6) rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
   7) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808).

§ 32

1. Spory związane z realizacją Decyzji strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 33

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Decyzji wymagają podjęcia zmiany Decyzji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3, § 8 ust. 2, § 21 ust. 3.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 14.

§ 34

1. Decyzja została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego trzy egzemplarze dla Instytucji Zarządzającej, jeden egzemplarz dla Beneficjenta.
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:
   1) Załącznik nr 1: Wniosek.
   2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT od towarów i usług.
   3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.
   4) Załącznik nr 4: Formularz wniosku o płatność.
   5) Załącznik nr 5: Formularz zmian.
   6) Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu.
   7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
   8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
   10) Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
   11) Załącznik nr 11: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej.
   12) Załącznik nr 12: Informacja o wykonaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej i kryterium efektywności społecznej.

Podpisy i pieczęcie:

.....

Instytucja Zarządzająca

Fundusze Europejskie Program Regionalny

OPOLSKIE KWITNĄCE

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 8.2 Włączenie społeczne w ramach RPO WO 2014-2020

Opracowanie:
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Opole, luty 2017 r.

Tabela 1 *Zestawienie wskaźników EFS na poziomie projektu RPO WO 2014-2020*

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
Wskaźniki horyzontalne						
1.	*Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami*	szt.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzono. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych (zgodnie z kategoryzacją projektów z *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*).
2.	*Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych*	osoby	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania/doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Do wskaźnika powinni zostać wliczeni wszyscy uczestnicy projektów

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						zawierających określony rodzaj wsparcia, w tym również np. uczniowie nabywający kompetencje w ramach zajęć szkolnych, jeśli wsparcie to dotyczy technologii informacyjno-komunikacyjnych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-financingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIŚ przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.
3.	*Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami*	szt.	produkt	kluczowy	-	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*). Definicja na podstawie: *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
Wskaźniki wspólne EFS monitorowane we wszystkich priorytetach (CI)						
1.	*Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	Wskaźnik z Ram wykonania	*Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.* Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostat dla Polityki Rynku Pracy. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Informacje dodatkowe: Osobę w wieku emerytalnym, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).
2.	*Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny" różni się w zależności od wieku: - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy). - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).
3.	*Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Bierni zawodowo to *osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).* Definicja osób pracujących jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Definicja osoby bezrobotnej tak jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Informacje dodatkowe: Dzieci i młodzież do 18 r. ż. są co do zasady uznawane za osoby bierne zawodowo, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących (tj. poszukują pracy lub podjęły pracę). Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP). Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostatu
4.	*Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	**-**	Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. We wskaźniku należy wykazać osoby bierne zawodowo, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
5.	*Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Pracujący *to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.* *Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:* *1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.* Definicja określona na podstawie Wytycznych KE dot. monitorowania i ewaluacji EFS 2014-2020 *2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).* *3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności.* *Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.* Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (LFS). Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące". Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”. Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). „Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie”. Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): *Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.* *Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania.* *Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.* *http://eur lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML* Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Informacje dodatkowe: Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
6.	*Liczba osób poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
7.	*Liczba osób powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
8.	*Liczba osób powyżej 54 lat, które są bezrobotne, łącznie z długotrwale bezrobotnymi, lub bierne zawodowo i nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	We wskaźniku należy wykazać osoby bezrobotne łącznie z długotrwale bezrobotnymi oraz bierne zawodowo w wieku powyżej 54 lat, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu. Definicja osób w wieku powyżej 54 lat jak we wskaźniku: *liczba osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie*. Definicja osób bezrobotnych łącznie z długotrwale bezrobotnymi jak we wskaźniku: *liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie*. Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: *liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie*. Osoby nieuczestniczące w kształceniu lub szkoleniu definiowane są jak we wskaźniku: *liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie*. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
9.	*Liczba osób z wykształceniem podstawowym lub gimnazjalnym objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – *ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją*

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat. Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - *służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych.* Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją UNESCO. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając **najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego.** Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf
10.	*Liczba osób z wykształceniem ponadgimnazjalnym lub policealnym objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. - wykształcenie ponadgimnazjalne (poziom ISCED 3): ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						- wykształcenie policealne (poziom ISCED 4) : ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie ISCED 4 -poziom policealny – są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ISCED 3, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ISCED 3 tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie ISCED 4 nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ISCED 3 jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie ISCED 4. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy. Niektóre systemy edukacji oferują na tym poziomie programy ogólne. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf
11.	*Liczba osób z wykształceniem wyższym objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wskaźnik mierzy liczbę osób z wykształceniem wyższym (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia: - **ISCED** 5 – studia krótkiego cyklu – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzę, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom ISCED 5. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na poziomie ISCED 5 jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie ISCED 5 charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						poziomach 3 i 4 ISCED, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie ISCED 6. - **ISCED 6** – studia licencjackie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie 3 i/lub 4 ISCED. - **ISCED 7** – studia magisterskie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika. Znaczną część programów na tym poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora. - **ISCED 8** – studia doktoranckie lub ich odpowiedniki – przede wszystkim prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie ISCED koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając **najwyższy ukończony poziom ISCED**. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf
12.	*Liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych*	os.	produkt	kluczowy	-	Gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje. Wszyscy członkowie gospodarstwa domowego są albo bezrobotni albo bierni zawodowo.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie					Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: *liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.* Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: *liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.* Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: *liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem.* Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna): - posiadająca wspólne zobowiązania - dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby - wspólnie zamieszkująca. Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny. Gospodarstwem domowym nie jest: - gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp. Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.
13.	*Liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na*	os.	produkt	kluczowy	-	Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie. Wskaźnik jest podkategorią poprzedniego wskaźnika, co oznacza, że osoba wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących,

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	utrzymaniu, objętych wsparciem w programie					z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu powinna być również wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących. Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych objętych wsparciem. Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są bierne zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie. Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.
14.	*Liczba osób żyjących w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Osoba dorosła to osoba powyżej 18 lat. Wiek uczestników liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: *liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie.* Dzieci pozostające na utrzymaniu definiowane są jak we wskaźniku: *liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie.* Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
15.	*Liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym Społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie), objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Cudzoziemcy na stale mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska. Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym z dnia 6 stycznia 2005 r. z późn. zm.
16.	*Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.
17.	*Liczba osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik odnosi się do wszystkich grup uczestników w niekorzystnej sytuacji, takich jak osoby zagrożone wykluczeniem społecznym. Wskaźnik dotyczy cech powodujących niekorzystną sytuację społeczną, a nie objętych wskaźnikami dot. osób z niepełnosprawnościami, migrantów, gospodarstw domowych bez osób pracujących, gospodarstw domowych bez osób pracujących z dziećmi na utrzymaniu, gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Bezdomność i wykluczenie z dostępu do mieszkań oraz pochodzenie z obszarów wiejskich powinno zawsze być wykazywane we wskaźniku dot. innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, jeśli te cechy uznawane są za niekorzystne na poziomie krajowym i powodują potrzebę specjalnej pomocy na rynku pracy. Niekorzystna sytuacja dotycząca płci, statusu na rynku pracy - jak długotrwałe bezrobocie, wiek lub osiągnięci wykształcenia co najmniej na poziomie ISCED 1, objęta jest wspólnymi wskaźnikami i nie powinna być uwzględniana w tym wskaźniku. Przykładem takiego uczestnika może być osoba z wykształceniem na poziomie ISCED 0 (przez co należy rozumieć brak ukończenia poziomu ISCED 1) i jest poza wiekiem typowym dla ukończenia poziomu ISCED 1. Innym przykładem uczestników, których należy wykazać we wskaźniku są byli więźniowie, narkomani itp. W przypadku, kiedy dana osoba zostaje uznana za znajdującą się w niekorzystnej sytuacji (np. z ww. powodu wykształcenia) jest jednocześnie np. osobą niepełnosprawną, należy ją wykazać w obu wskaźnikach (dot. niepełnosprawności oraz niekorzystnej sytuacji). Katalog cech włączających uczestnika do grupy znajdującej się w niekorzystnej sytuacji jest otwarty i przy zachowaniu powyższych wytycznych, w uzasadnionych przypadkach może zostać rozszerzony przez projektodawcę.
18.	*Liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań. Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego: 1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach) 2. Bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/ karne/szpitale, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane) 3. Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą)

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe – lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie). Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są bezdomne lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.
19.	*Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich*	os.	produkt	kluczowy	-	Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie. Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację. Dane będą gromadzone na podstawie Local Administrative Unit level of LAU 2 (lokalna administracja/gminy). Kategoria 3 DEGURBY powinna być określana na podstawie: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA tabela z nagłówkiem "dla roku odniesienia 2012".
20.	*Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe*	szt.	produkt	kluczowy	-	*"Partnerzy społeczni" to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych).* *Organizacja pozarządowa (NGO) to organizacja założona przez obywateli z własnej inicjatywy, która nie działa dla osiągnięcia zysku i jest zorganizowana na szczeblu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym. Organizacje pozarządowe - zorientowane na działanie i prowadzone przez ludzi, którym przyświeca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządom państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez dostarczanie informacji.* Projekt jest częściowo realizowany przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe, kiedy wśród projektodawców (rozumianych jako beneficjentów lub partnerów projektu) znajdują się m.in. partnerzy społeczni lub organizacje pozarządowe.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicjami Eurofound (partnerzy społeczni) oraz NGO Global Network (organizacje pozarządowe). Wskaźnik obejmuje beneficjentów inicjujących i wdrażających projekty zgodnie z art. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013 Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.
21.	*Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym*	szt.	produkt	kluczowy	-	Europejski Fundusz Społeczny wzmacnia zdolności instytucjonalne i skuteczność administracji publicznej na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym. We wskaźniku należy wykazać projekty realizowane w celu zapewnienia wsparcia w ww. obszarach. Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zlecanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego). Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.
22.	*Liczba projektów ukierunkowanych na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej*	szt.	produkt	kluczowy	-	We wskaźniku należy wykazać *projekty realizowane w celu zwiększenia trwałego udziału kobiet w zatrudnieniu, a tym samym zwalczania feminizacji ubóstwa, zmniejszenia podziału ze względu na płeć i zwalczania stereotypów dotyczących płci na rynku pracy. W zakresie kształcenia i szkolenia - upowszechnienie godzenia życia zawodowego i prywatnego oraz równego podziału obowiązków związanych z opieką pomiędzy mężczyznami i kobietami.* Definicja opracowana na podstawie: - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego nr 1304/2013, Art. 7. Promowanie równości między kobietami i mężczyznami. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne jak w rozporządzeniu dot. EFS Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
23.	*Liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej)*	szt.	produkt	kluczowy	-	Liczba wspieranych mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej. *Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.* *Pułap zatrudnienia oraz pułapy finansowe określające kategorię przedsiębiorstwa* *1. Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.* W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Tylko MŚP, które korzystają bezpośrednio ze wsparcia powinny być uwzględniane do wskaźnika, tj. w przypadku kiedy wsparcie jest dedykowane dla konkretnego przedsiębiorstwa. Jeżeli na przykład pracownik z MŚP z własnej inicjatywy uczestniczy w szkoleniu, nie należy tego uwzględniać we wskaźniku dotyczącym MŚP, ponieważ jest to tylko wsparcie pośrednie dla przedsiębiorstwa. MŚP będące jedynie beneficjentami projektu także nie powinny być odnotowywane w tym wskaźniku. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z zaleceniem Komisji. Definicje na podstawie: Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE) Do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zalicza się również przedsiębiorstwo spółdzielcze i przedsiębiorstwo ekonomii społecznej.
24.	*Liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu*	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Osoby bierne zawodowo i nie poszukujące pracy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu. Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu zatrudnienia po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bierny zawodowo i nieposzukujący pracy w chwili wejścia do programu EFS). Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w ramach programu.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia - tak jak we wskaźniku dot. osób bezrobotnych. Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy.
25.	*Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu*	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego, i które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenia (pozazakładowe /wewnątrzzakładowe, szkolenia zawodowe etc.) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS (osoba nieuczestnicząca w kształceniu/szkoleniu w chwili wejścia do programu EFS). Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.
26.	*Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. *Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy*. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
27.	*Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu*	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS). Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).
28.	*Liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, zatrudnionych (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu*	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Osoby w niekorzystnej sytuacji definiowane są jak we wskaźnikach: - liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących - liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu - liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie) - liczba osób z niepełnosprawnościami - liczba osób z innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społecznej. Poszukiwanie pracy definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Podjęcie kształcenia lub szkolenia definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu. Uzyskanie kwalifikacji definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu. Zatrudnienie definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób pracujących po opuszczeniu programu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.
Oś priorytetowa VIII ***Integracja społeczna***						
Działanie 8.2 Włączenie społeczne						
1.	*Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.* Ocena spełnienia poszczególnych kryteriów następuje poprzez potwierdzenie/weryfikację statusu: 1. osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem przez pomoc społeczną, tj. spełniające co najmniej jeden z warunków określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 2. osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym - zaświadczenie z właściwej instytucji lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 3. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą, rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 20111 r. o wspieraniu rodziny

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						i systemie pieczy zastępczej - zaświadczenie z właściwej instytucji, zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 4. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich - zaświadczenie od kuratora; zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z nieletnimi o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym; kopia postanowienia sądu; inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości 5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późn. zm.) - zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii 6. osoby z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia 7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 8. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - zaświadczenie 9. osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia - zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań - zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu,

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) 11. osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).
2.	*Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie - liczba osób bezrobotnych*	os.	produkt	specyficzny	-	Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.* Osoby bezrobotne w rozumieniu wskaźnika: *liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie*. Wskaźnik służy do oceny spełnienia kryterium merytorycznego szczegółowego (punktowanego) pn. *„Powyżej 25% osób biernych zawodowo oraz bezrobotnych, którzy skorzystali ze wsparcia w ramach usług aktywnej integracji podejmie zatrudnienie po opuszczeniu projektu”.*
3.	*Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie - liczba osób biernych zawodowo*	os.	produkt	specyficzny	-	Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.* Osoby bierne zawodowo w rozumieniu wskaźnika: *liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie*. Wskaźnik służy do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych szczegółowych (punktowanych) pn.: - *„Powyżej 45% osób biernych zawodowo, którzy skorzystali ze wsparcia w ramach usług aktywnej integracji będzie poszukiwać pracy po opuszczeniu projektu”,* - *„Powyżej 25% osób biernych zawodowo oraz bezrobotnych, którzy skorzystali ze wsparcia w ramach usług aktywnej integracji podejmie zatrudnienie po opuszczeniu projektu.*

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
4.	*Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie - liczba osób bezrobotnych zakwalifikowanych do III profilu pomocy*	os.	produkt	specyficzny	-	Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.* Osoby bezrobotne zakwalifikowane do III profilu pomocy w rozumieniu zapisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5.	*Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie*	os.	produkt	kluczowy	-	Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego. Ponadto wskaźnik służy do oceny spełnienia kryterium merytorycznego szczegółowego (TAK/NIE) pn. *„Minimum 20% uczestników projektu będą stanowiły osoby z niepełnosprawnościami”* oraz oceny spełnienia kryterium merytorycznego szczegółowego (punktowanego) pn. *„Projekt zakłada objęcie wsparciem osób z niepełnosprawnościami”.* **Metoda liczenia:** $\frac{\textbf{Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie}}{\textbf{Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie}} \times 100 = \%$

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
6.	*Liczba wspartych w ramach projektu CIS*	szt.	produkt	specyficzny	-	Centrum integracji społecznej (CIS) w rozumieniu zapisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.). Dotyczy nowych i istniejących CIS.
7.	*Liczba nowych miejsc reintegracji społecznej i zawodowej stworzonych w CIS*	szt.	produkt	specyficzny	-	Stworzenie nowych miejsc w istniejących jak i nowopowstających centrach integracji społecznej. Centrum integracji społecznej (CIS) w rozumieniu zapisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.).
8.	*Liczba wspartych w ramach projektu KIS*	szt.	produkt	specyficzny	-	Klub integracji społecznej (KIS) w rozumieniu zapisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.). Dotyczy nowych i istniejących KIS.
9.	*Liczba nowych miejsc reintegracji społecznej i zawodowej stworzonych w KIS*	szt.	produkt	specyficzny	-	Stworzenie nowych miejsc w istniejących jak i nowopowstających klubach integracji społecznej. Klub integracji społecznej (KIS) w rozumieniu zapisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225 z późn. zm.).
10.	*Liczba wspartych w ramach projektu ZAZ*	szt.	produkt	specyficzny	-	Zakład aktywności zawodowej (ZAZ) w rozumieniu zapisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776). Dotyczy nowych i istniejących ZAZ.
11.	*Liczba wspartych w ramach projektu WTZ*	szt.	produkt	specyficzny	-	Warsztat terapii zajęciowej (WTZ) w rozumieniu zapisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776). Dotyczy nowych i istniejących WTZ.
12.	*Udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji*	%	produkt	specyficzny	-	Wskaźnik obrazuje w jakim stopniu (%) projekt dotyczy części rewitalizacyjnej projektu. Jeżeli projekt w całości wynika z programu rewitalizacji lub ma zasięg horyzontalny, ale w całości sprofilowany jest na obszary objęte rewitalizacją to wartość wskaźnika będzie wynosiła 100%.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						W przypadku projektów, które dotyczą obszarów objętych programami rewitalizacyjnymi tylko w części (np. projekty o szerszym charakterze takie jak projekty „miękkie" nakierowane na specyficzne grupy odbiorców efektów tych projektów), udział projektu w odniesieniu do obszaru programu rewitalizacji należy oszacować proporcjonalnie do wydatków planowanych do poniesienia/ lub poniesionych na tym obszarze. Definicja programu rewitalizacji zgodnie z *Wytycznymi w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020.*
13.	*Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie*. Pomiar dot. uzyskania kwalifikacji jak we wskaźniku wspólnym: *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.* Osoby uzyskujące kwalifikacje w trakcie realizacji projektu należy również wliczać do wskaźnika. Jeżeli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych 4 tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników egzaminu). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu zakończenia realizacji projektu. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu definiowania i monitorowania faktu uzyskiwania kwalifikacji w projektach EFS określono w załączniku nr 10 do Regulaminu konkursu pn. *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*.
14.	*Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu*	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie*. Wskaźnik obejmuje osoby bierne zawodowo w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu. Wskaźnik nie obejmuje osób, które pracowały (w rozumieniu wskaźnika*: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie*) lub były bezrobotne (w rozumieniu wskaźnika: *liczba osób*

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie) w chwili przystąpienia do projektu. Osoby poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jak poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia. Osoby poszukujące pracy są rozumiane jak we wskaźniku wspólnym: *liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu.* Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu. Ponadto wskaźnik służy do oceny spełnienia kryterium merytorycznego szczegółowego (punktowanego) pn. *Powyżej 45% osób biernych zawodowo, którzy skorzystali ze wsparcia w ramach usług aktywnej integracji będzie poszukiwać pracy po opuszczeniu projektu".* **Metoda liczenia:** **Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu** / **Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie – liczba osób biernych zawodowo** x 100 = %
15.	*Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)*	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie*. Pomiar dot. zatrudnienia po opuszczeniu programu jak we wskaźniku wspólnym (CI): *Liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek*). Tym samym wskaźnik dotyczy wyłącznie tych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu były bezrobotne lub bierne zawodowo. Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu. Ponadto wskaźnik służy do oceny spełnienia kryterium merytorycznego szczegółowego (punktowanego) pn. „*Powyżej 25% osób biernych zawodowo oraz bezrobotnych, którzy*

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						skorzystali ze wsparcia w ramach usług aktywnej integracji podejmie zatrudnienie po opuszczeniu projektu". **Metoda liczenia:** **Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)** / **Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie – liczba osób biernych zawodowo + Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie – liczba osób bezrobotnych** **x 100 = %**
16.	*Wskaźnik efektywności społecznej dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym*	%	rezultat	specyficzny	-	Odsetek uczestników projektu, tj. osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, którzy po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno – zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia lub podjęli dalszą formę aktywizacji zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 4.7 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.* Wskaźnik służy do oceny spełnienia kryterium merytorycznego szczegółowego (TAK/NIE) pn. *„Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności społecznej na poziomie minimum 34% w odniesieniu do: osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym".* Spełnienie kryterium efektywności społecznej weryfikowane jest na podstawie: • dokumentów potwierdzających rozpoczęcie nauki w systemie szkolnym lub pozaszkolnym, • wypełnionej przez uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie i do 3 miesięcy po jego zakończeniu ankiety zawierającej pytania dotyczące: wzmocnienia motywacji do pracy po projekcie; zwiększenia pewności siebie i własnych umiejętności, poprawy umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów; poprawy stanu zdrowia; ograniczenia nałogów; doświadczenia widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami),

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						• dokumentów potwierdzających podjęcie wolontariatu, w tym w szczególności takich jak umowa/porozumienie wolontariackie. Spełnienie kryterium efektywności społecznej w zakresie dalszej aktywizacji weryfikowane jest na podstawie: • zaświadczeń wydawanych przez powiatowe urzędy pracy, • zaświadczeń wydawanych przez podmioty ekonomii społecznej, w szczególności podmioty reintegracyjne, • innych dokumentów przedstawionych przez uczestników projektów, poświadczających podjęcie dalszej formy aktywizacji. Sposób pomiaru kryterium efektywności społecznej zgodnie z: - zapisami zawartymi w Podrozdziale 4.7 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* oraz - dokumentem pomocniczym opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju, stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu pn. *Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w CT9.* **Metoda liczenia:** Wskaźnik efektywności społecznej powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: *Liczba osób, które osiągnęły postęp w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w projekcie* w stosunku do *Liczby osób objętych aktywizacją społeczną, które zakończyły udział w projekcie* (w odniesieniu do grupy docelowej, tutaj: *osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym*), zgodnie z poniższym wzorem: **Liczba osób, które osiągnęły postęp w procesie aktywizacji społeczno – zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w projekcie** **——————————————————— x 100 = %** **Liczba osób objętych aktywizacją społeczną, które zakończyły udział w projekcie**

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w *opisie metodologii monitoringu wskaźników* (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone. Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności społecznej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do umowy/decyzji lub załącznik nr 12 do umowy/decyzji – kwoty ryczałtowe. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Zarządzającej w formie edytowalnej za pomocą modułu systemu SL2014 KOMUNIKACJA oraz na adres mailowy: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności społecznej
17.	*Wskaźnik efektywności społecznej dla osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi*	%	rezultat	specyficzny	-	Odsetek uczestników projektu, tj. osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, którzy po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno – zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia lub podjęli dalszą formę aktywizacji zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 4.7 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.* Wskaźnik służy do oceny spełnienia kryterium merytorycznego szczegółowego (TAK/NIE) pn. *„Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności społecznej na poziomie minimum 34% w odniesieniu do: osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi”.* Spełnienie kryterium efektywności społecznej weryfikowane jest na podstawie: • dokumentów potwierdzających rozpoczęcie nauki w systemie szkolnym lub pozaszkolnym, • wypełnionej przez uczestnika w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie i do 3 miesięcy po jego zakończeniu ankiety zawierającej pytania dotyczące: wzmocnienia motywacji do pracy po projekcie; zwiększenia pewności siebie i własnych umiejętności, poprawy umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów;

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						poprawy stanu zdrowia; ograniczenia nałogów; doświadczenia widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami), • dokumentów potwierdzających podjęcie wolontariatu, w tym w szczególności takich jak umowa/porozumienie wolontariackie. Spełnienie kryterium efektywności społecznej w zakresie dalszej aktywizacji weryfikowane jest na podstawie: • zaświadczeń wydawanych przez powiatowe urzędy pracy, • zaświadczeń wydawanych przez podmioty ekonomii społecznej, w szczególności podmioty reintegracyjne, • innych dokumentów przedstawionych przez uczestników projektów, poświadczających podjęcie dalszej formy aktywizacji. Sposób pomiaru kryterium efektywności społecznej zgodnie z: - zapisami zawartymi w Podrozdziale 4.7 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* oraz - dokumentem pomocniczym opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju, stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu pn. *Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w CT9.* **Metoda liczenia:** Wskaźnik efektywności społecznej powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: *Liczba osób, które osiągnęły postęp w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w projekcie* w stosunku do *Liczby osób objętych aktywizacją społeczną, które zakończyły udział w projekcie* (w odniesieniu do grupy docelowej, tutaj: *osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi*), zgodnie z poniższym wzorem:

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Liczba osób, które osiągnęły postęp w procesie aktywizacji społeczno – zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w projekcie / **Liczba osób objętych aktywizacją społeczną, które zakończyły udział w projekcie** **x 100 = %** Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w *opisie metodologii monitoringu wskaźników* (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone. Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności społecznej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do umowy/decyzji lub załącznik nr 12 do umowy/decyzji – kwoty ryczałtowe. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Zarządzającej w formie edytowalnej za pomocą modułu systemu SL2014 KOMUNIKACJA oraz na adres mailowy: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności społecznej.
18.	*Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym*	%	rezultat	specyficzny	-	Odsetek uczestników projektu tj. osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, którzy podjęli zatrudnienie w okresie do trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.* Wskaźnik służy do oceny spełnienia kryterium merytorycznego szczegółowego (TAK/NIE) pn. *„Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej w odniesieniu do: osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym na poziomie minimum 22%”* Sposób pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej zgodnie z:

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						- zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* - zapisami zawartymi w Podrozdziale 4.7 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* oraz - dokumentem pomocniczym opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju, stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu pn. *Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w CT9.* **Metoda liczenia:** Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: *Liczba osób, które podjęły zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie* w stosunku do *Liczby osób objętych aktywizacją zawodową, które zakończyły udział w projekcie* (w odniesieniu do grupy docelowej, tutaj: *osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym*), zgodnie z poniższym wzorem: **Liczba osób, które podjęły zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie** / **Liczba osób objętych aktywizacją zawodową, które zakończyły udział w projekcie** **x 100 = %** Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w *opisie metodologii monitoringu wskaźników* (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone. Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do umowy/decyzji lub załącznik nr 12 do umowy/decyzji – kwoty ryczałtowe. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Zarządzającej w formie edytowalnej za pomocą modułu systemu SL2014 KOMUNIKACJA oraz na adres mailowy: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl nie

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.
19.	*Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi*	%	rezultat	specyficzny	-	Odsetek uczestników projektu tj. osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, którzy podjęli zatrudnienie w okresie do trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.* Wskaźnik służy do oceny spełnienia kryterium merytorycznego szczegółowego (TAK/NIE) pn. *„Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej w odniesieniu do: osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi na poziomie minimum 12%”.* Sposób pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej zgodnie z: - zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* - zapisami zawartymi w Podrozdziale 4.7 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020* oraz - dokumentem pomocniczym opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju, stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu pn. *Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej w CT9.* **Metoda liczenia:** Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: *Liczba osób, które podjęły zatrudnieni po zakończeniu udziału w projekcie* w stosunku do *Liczby osób objętych aktywizacją zawodową, które zakończyły udział w projekcie* (w odniesieniu do grupy docelowej, tutaj: *osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi*), zgodnie z poniższym wzorem:

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Liczba osób, które podjęły zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie / **Liczba osób objętych aktywizacją zawodową, które zakończyły udział w projekcie** **x 100 = %** Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w *opisie metodologii monitoringu wskaźników* (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone. Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do umowy/decyzji lub załącznik nr 12 do umowy/decyzji – kwoty ryczałtowe. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Zarządzającej w formie edytowalnej za pomocą modułu systemu SL2014 KOMUNIKACJA oraz na adres mailowy: sprawozdania2014-2020@opolskie.pl nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.

POMIAR EFEKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ I ZATRUDNIENIOWEJ W CELU TEMATYCZNYM 9

WG ZNOWELIZOWANYCH WYTYCZNYCH W ZAKRESIE WŁĄCZENIA SPOŁECZNEGO (NOWELIZACJA: PAŹDZIERNIK 2016 R.) I ZNOWELIZOWANYCH WYTYCZNYCH W ZAKRESIE RYNKU PRACY (NOWELIZACJA: LISTOPAD 2016 R.)

W projektach realizowanych w Celu Tematycznym 9 pomiar efektywności społeczno-zatrudnieniowej zastąpiono pomiarem **osobno** efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej.





Efektywność społeczną i zatrudnieniową w celu tematycznym 9 mierzymy **wyłącznie w projektach realizowanych w Priorytecie Inwestycyjnym 9i dotyczącym aktywnej integracji**.



ZASADY OGÓLNE

Uczestnik może spełnić kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społecznej, albo obydwa naraz. Oznacza to, że jeśli spełni kryterium społeczne i zatrudnieniowe, to jest wliczany do efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej, jeśli tylko społeczne – tylko do efektywności społecznej, jeśli tylko zatrudnieniowe – tylko do efektywności zatrudnieniowej. Dotyczy to zarówno licznika, jak i mianownika wskaźnika odnoszącego się do danego rodzaju efektywności.



PRZYKŁAD 1.
W projekcie uczestniczy 450 osób – 400 z nich otrzymuje zarówno usługi aktywizacji społecznej, jak i zawodowej, a 50 tylko społecznej. Wszystkie kończą udział zgodnie ze ścieżką. 50 osób, które otrzymały usługi społeczne i zawodowe znajduje pracę, a 350 osiąga efekt społeczny. Spośród 50 osób, które otrzymały tylko usługi aktywizacji społecznej, 40 osiąga efekt społeczny, a 2 otrzymują pracę (Uwaga!).

Efektywność społeczna
Efektywność społeczną mierzymy wśród osób, które otrzymały usługi aktywizacji społecznej, edukacyjnej lub zdrowotnej – 450 osób (mianownik).

$$\frac{350 + 40}{400 + 50} = \frac{390}{450} = 87\%$$

Efektywność zatrudnieniowa
Efektywność zatrudnieniową mierzymy jedynie wśród osób, które otrzymały usługi aktywizacji zawodowej – 400 osób (mianownik).

$$\frac{50}{400} = 13\%$$

Uwaga! Osób, które uzyskały pracę, a w projekcie otrzymały jedynie usługi aktywizacji społecznej nie wliczamy do wykonania efektywności zatrudnieniowej (tzn. nie wliczamy ich do licznika wskaźnika), ponieważ nie bierzemy ich również pod uwagę przy mianowniku wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.

OBJĘCI POMIAREM

Efektywność społeczną i efektywność zatrudnieniową należy liczyć wśród osób, które zakończyły udział w projekcie:

1. zgodnie z zaplanowaną ścieżką,
2. z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej niż było to planowane.

Efektywność zatrudnieniowa mierzona jest również wśród uczestników, którzy podjęli pracę i jednocześnie kontynuowali udział w projekcie. Uczestnik może zostać wliczony do wskaźnika efektywnościowego bezpośrednio po uzyskaniu pracy i przedstawieniu odpowiednich dokumentów w tym zakresie.

Osoby, które przerwały udział w projekcie (przed zakończeniem zaplanowanych dla nich form wsparcia) z powodu innego niż zatrudnienie nie są wliczane ani do efektywności społecznej, ani do zatrudnieniowej.

PRZYKŁAD 2.
W projekcie uczestniczy 200 osób – wszystkie otrzymuję zarówno usługi aktywizacji społecznej, jak i zawodowej. 150 osób kończy udział zgodnie ze ścieżką (75 z nich otrzymało pracę po zakończeniu projektu), 10 przerywa z powodu podjęcia zatrudnienia, a 40 osób przerywa udział z powodów osobistych.

Dodatkowo 140 uczestników, którzy ukończyli udział zgodnie ze ścieżką lub przerwało z powodu podjęcia pracy, uzyskało efekt społeczny.

Efektywność liczona jest w stosunku do 160 osób, które zakończyły udział zgodnie ze ścieżką lub przerwały udział, by podjąć pracę.

Efektywność zatrudnieniowa:

$$\frac{75+10}{150+10}=\frac{85}{160}=53\%$$

Efektywność społeczna:

$$\frac{140}{150+10}=\frac{140}{160}=88\%$$

MOMENT POMIARU EFEKTYWNOŚCI

Efektywność społeczna i zatrudnieniowa mierzone są do 3 miesięcy od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie (bądź po zrezygnowaniu z udziału w związku z podjęciem pracy).

Jeśli uczestnik znajdzie pracę w trakcie trwania projektu i nadal będzie brał w nim udział (np. w aktywizacji społecznej), może zostać wykazany w realizacji efektywności zatrudnieniowej bezpośrednio po uzyskaniu pracy.

GRUPY OBJĘTE POMIAREM

Efektywność społeczną i efektywność zatrudnieniową należy mierzyć osobno wśród dwóch grup osób:



Oznacza to, że osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi wykazujemy tylko w efektywności dotyczącej tej grupy, nie wliczamy ich do efektywności dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

PRZYKŁAD 3.
W projekcie uczestniczy 500 osób, spośród których 100 to osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi – wszystkie otrzymują zarówno usługi aktywizacji społecznej, jak i zawodowej i wszystkie kończą udział zgodnie ze ścieżką. 370 osób uzyskuje efekt społeczny, z czego 60 to osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi, 200 uzyskuje pracę, z czego 20 to osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

Efektywność zatrudnieniowa w przypadku osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi:

$$\frac{20}{100} = 20\%$$

Efektywność społeczna w przypadku osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi:

$$\frac{60}{100} = 60\%$$

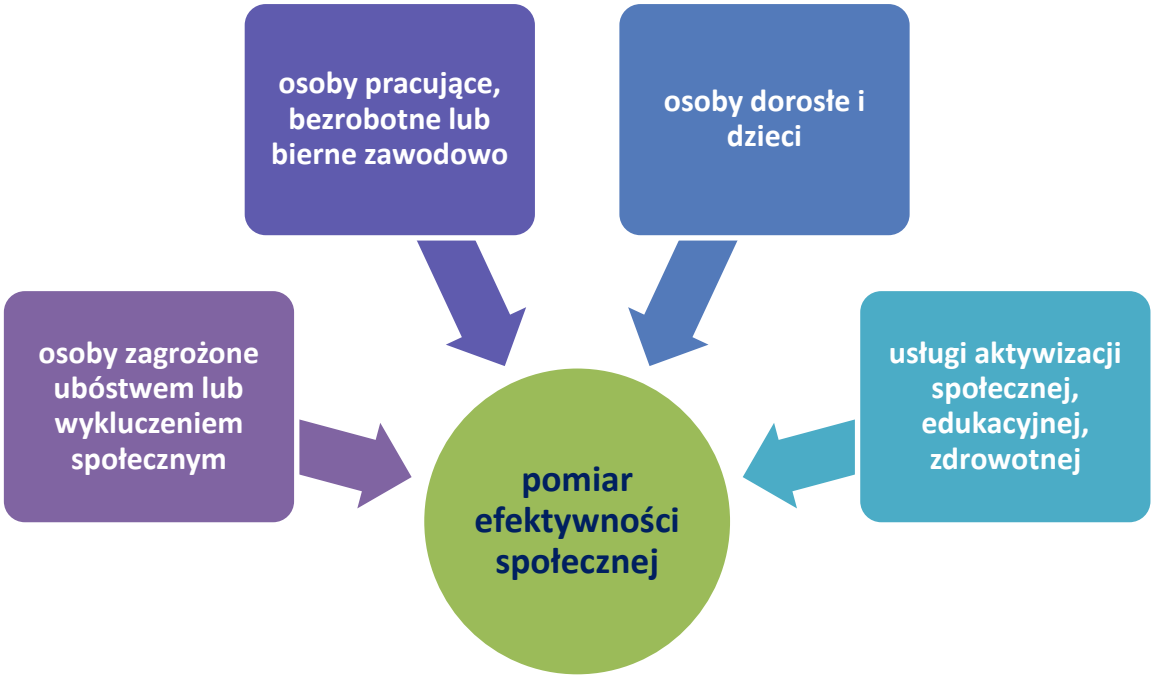
Efektywność zatrudnieniowa w przypadku osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

$$\frac{200 - 20}{500 - 100} = \frac{180}{400} = 45\%$$

Efektywność społeczna w przypadku osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

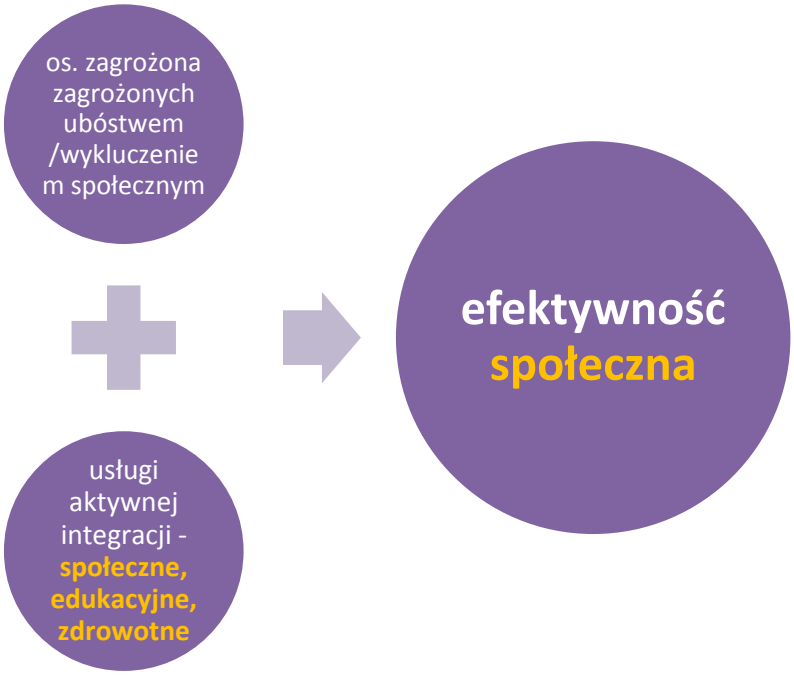
$$\frac{370 - 60}{500 - 100} = \frac{310}{400} = 78\%$$

EFEKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA



Do kryterium efektywności społecznej wliczani są uczestnicy projektu, którzy po jego zakończeniu (zgodnie ze ścieżką lub przerwali ze względu na znalezienie pracy) dokonali **postępu w procesie aktywizacji społeczno-zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia** lub **podjęli dalszą aktywizację**.

Efektywność społeczna jest mierzona wśród osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym lub zdrowotnym.



W odróżnieniu od pomiaru efektywności zatrudnieniowej, **efektywność społeczną mierzymy wśród wszystkich uczestników projektów PI 9i**, którzy są osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Nie mają tu zastosowań żadne wyłączenia.

PRZYKŁAD 4.
W projekcie uczestniczy 680 osób (w tym 50 to ubodzy pracujący, a 100 to osoby poniżej 18 r. życia), spośród których 240 to osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi (w tym 20 to ubodzy pracujący, a 50 to osoby nieletnie). Szczegóły zawiera poniższa tabela.

	Zagrożeni ubóstwem/wyklucz. społ.			*Os. o znacznym st. niepełnosprawności itd.*		
	Bezrobotni/ bierni	*Ubodzy pracujący*	*Osoby nieletnie*	*Bezrobotni/ bierni*	*Ubodzy pracujący*	*Osoby nieletnie*
Ogółem	*360*	*30*	*50*	*170*	*20*	*50*
Efekt społeczny	*310*	*25*	*40*	*110*	*10*	*35*

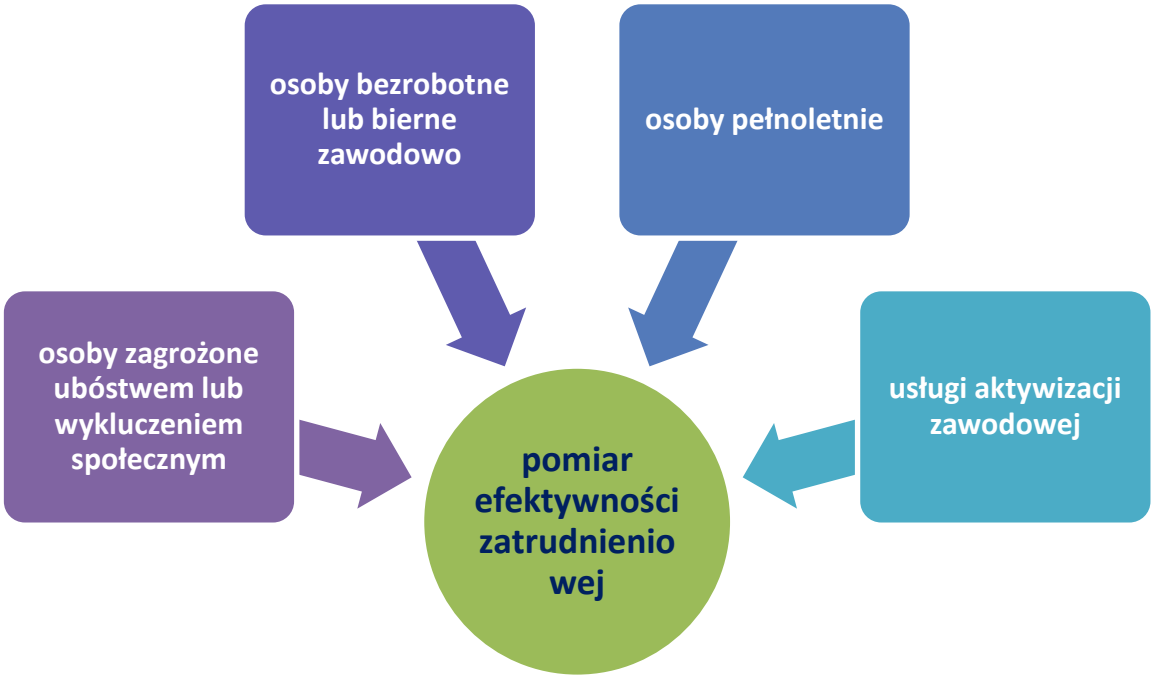
Efektywność społeczna w przypadku osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi:

$$\frac{110 + 10 + 35}{170 + 20 + 50} = \frac{155}{240} = 65\%$$

Efektywność społeczna w przypadku pozostałych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

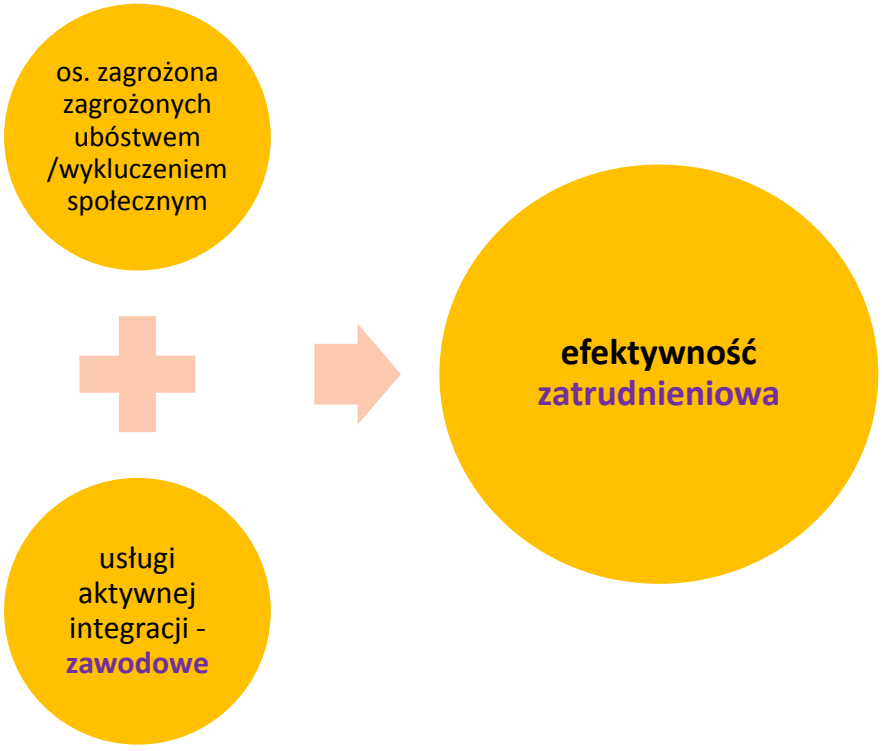
$$\frac{310 + 25 + 40}{360 + 30 + 50} = \frac{375}{440} = 85\%$$

EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA



Kryterium efektywności zatrudnieniowej oznacza **odsetek uczestników projektu, którzy podjęli zatrudnienie** po zakończeniu udziału w projekcie lub w trakcie projektu.

Efektywność zatrudnieniowa mierzona jest wśród uczestników projektów, którzy skorzystali z usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym.



Efektywności zatrudnieniowej nie mierzymy wśród osób:

Osoby **wyłączone** z pomiaru efektywności nie są wliczane ani do licznika, ani do mianownika wykonania wskaźnika.

- które w projekcie nie korzystały z usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym,
- które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych,
- które w ramach projektu otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej,
- biernych zawodowo lub bezrobotnych, które w ramach projektu realizowanego w ramach w PI 9i lub po jego zakończeniu podjęły dalszą aktywizację w ramach PI 9v lub w ramach CT 8,
- wspieranych w ramach placówek wsparcia dziennego, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- będących w pieczy zastępczej i opuszczających tę pieczę, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- nieletnich, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- przebywających w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- do 18 roku życia lub do zakończenia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- pracujących.

PRZYKŁAD 5.
W projekcie uczestniczy 545 osób (w tym 45 to ubodzy pracujący, a 110 to osoby nieletnie), spośród których 130 to osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi (w tym 15 to ubodzy pracujący, a 40 to osoby nieletnie). Szczegóły zawiera poniższa tabela.

	Zagrożeni ubóstwem/wyklucz. społ.			*Os. o znacznym st. niepełnosprawności itd.*		
	Bezrobotni/ bierni	*Ubodzy pracujący*	*Osoby nieletnie*	*Bezrobotni/ bierni*	*Ubodzy pracujący*	*Osoby nieletnie*
Ogółem	*315*	*30*	*70*	*75*	*15*	*40*
Efekt zatrudnieniowy	*120*	*0*	*5*	*20*	*0*	*1*

Efektywności zatrudnieniowej nie mierzy wśród osób poniżej 18 r. życia, ani osób pracujących, zatem tych osób nie wliczamy ani do licznika, ani do mianownika wskaźnika efektywnościowego. Efektywność jest liczona tylko wśród biernych zawodowo i bezrobotnych.

Efektywność zatrudnieniowa w przypadku osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi:

$$\frac{20}{75} = 27\%$$

Efektywność zatrudnieniowa w przypadku osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

$$\frac{120}{315} = 38\%$$

PODZIAŁ JEDNOSTEK PRZESTRZENNYCH WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO WG KLASYFIKACJI DEGURBA

Zbierając od uczestników dane dotyczące miejsca zamieszkania, należy mieć na uwadze, iż w perspektywie finansowej 2014-2020 obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA. Zgodnie z klasyfikacją DEGURBA jednostki przestrzenne przyporządkowane są do następujących kategorii: słabo zaludnione, pośrednie, gęsto zaludnione. Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności. Zaklasyfikowanie terenów jako[1]:

⟹ **obszary słabo zaludnione (wiejskie)** – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie[2];

⟹ **pośrednie (miasta, przedmieścia)** – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia[3];

⟹ **tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie)** – przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione.

Według definicji Eurostat do terenów gęsto zaludnionych w województwie opolskim zalicza się Miasto Opole. Natomiast do terenów pośrednich gminy: Brzeg, Kluczbork, Prudnik, Kędzierzyn-Koźle, Krapkowice, Zdzieszowice, Zawadzkie. Pozostałe gminy województwa opolskiego stanowią obszary wiejskie.

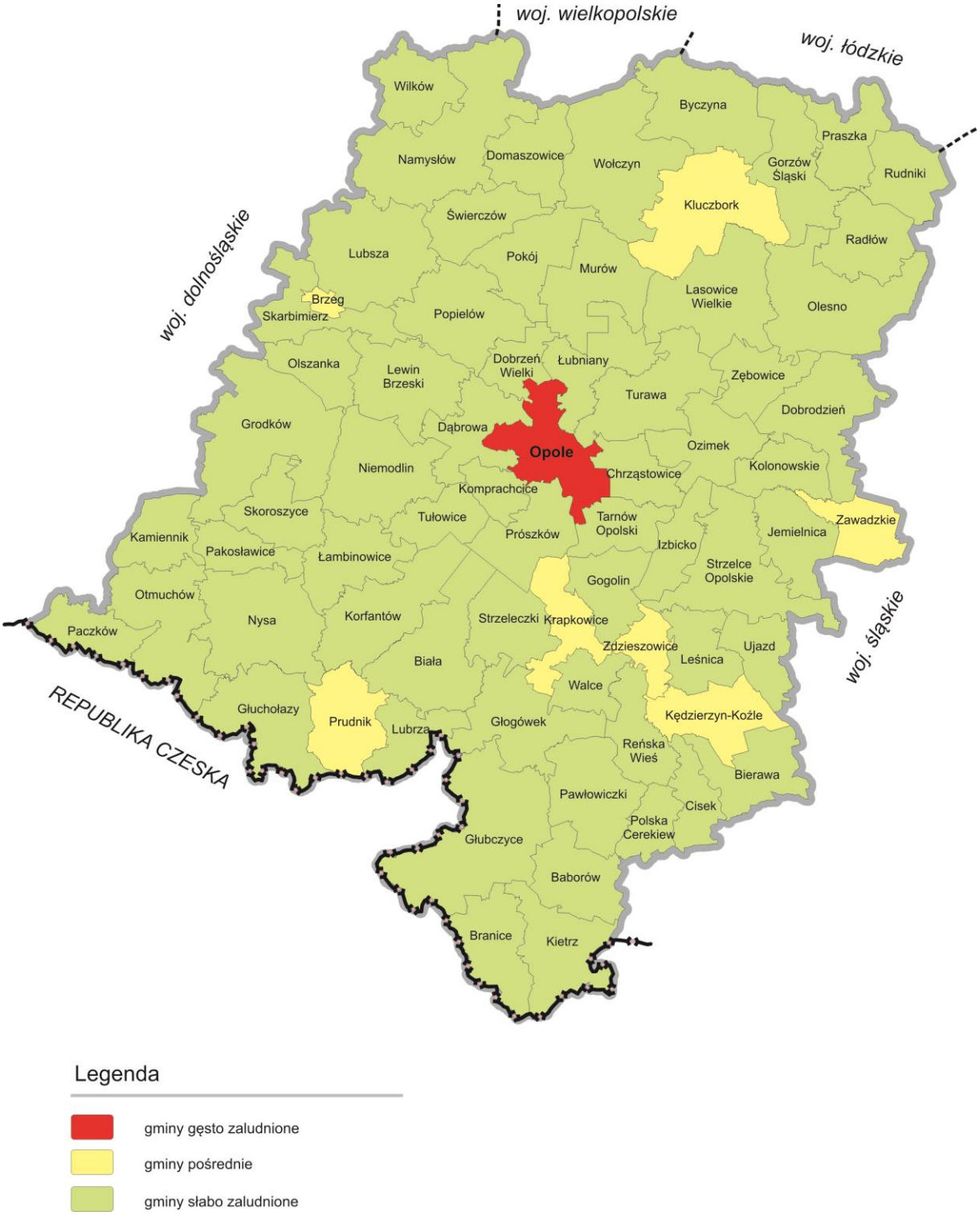
Poniżej przedstawiono mapę województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.

[1] http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA, 28.10.2014 r.

[2] Obszary wiejskie - 300 osób/km^2 na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 5 000 mieszkańców.

[3] Obszary o dużej gęstości zaludnienia - 1500 osób/km^2 na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 50 000 mieszkańców.

Mapa nr 1. *Klasyfikacja jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg definicji DEGURBA*



Źródło: Opracowanie własne IZRPOWO 2014-2020 wg danych Eurostatu.

PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE UZYSKIWANIA KWALIFIKACJI W RAMACH PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS

Warszawa, 26 kwietnia 2016 r.

Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

W ramach programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w perspektywie finansowej 2014-2020 jednym ze wskaźników rezultatu jest *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje.* Jest to wskaźnik wspólny, który obowiązkowo monitorowany jest we wszystkich projektach EFS. Jest to również wskaźnik kluczowy w niektórych obszarach interwencji EFS np. w ramach projektów dotyczących aktywizacji zawodowej (priorytet inwestycyjny 8i – *liczba osób które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*) lub aktywizacji społeczno-zawodowej (priorytet inwestycyjny 9i – *liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu)*. W przypadku takich projektów EFS, wskaźnik ten jest wymagany do spełnienia i brak jego realizacji może powodować niekwalifikowalność wydatków z tytułu zastosowania reguły proporcjonalności. Istotne jest więc, aby beneficjenci i instytucje uczestniczące w systemie wdrażania EFS rozumieli jak należy interpretować wskaźnik dotyczący uzyskiwania kwalifikacji w projektach EFS.

Niniejszy dokument został opracowany przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Instytutem Badań Edukacyjnych i Ministerstwem Edukacji Narodowej na podstawie *Raportu Referencyjnego. Odniesienie Polskiej Ramy Kwalifikacji na rzecz Uczenia się przez całe życie do europejskiej ramy kwalifikacji* opracowanego przez Instytut Badań Edukacyjnych oraz ustawy o *Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* z dnia 22 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 64). Ma być odpowiedzią na liczne wątpliwości dotyczące interpretacji pojęć odnoszących się do uzyskiwania kwalifikacji w projektach współfinansowanych ze środków EFS.

Materiał jest interpretacją Ministerstwa Rozwoju i jego rolą nie jest ogólne definiowanie kwalifikacji, ale wyjaśnienie, w jaki sposób mierzyć wskaźniki EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji. Opracowanie będzie obowiązywać do czasu pełnego uruchomienia Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji i ujęcia w nim odpowiedniej liczby tzw. kwalifikacji rynkowych. Ministerstwo przekaże informację o terminie, do kiedy powyższe zasady będą miały charakter obowiązujący w kontekście realizacji projektów współfinansowanych z EFS, a od kiedy za kwalifikacje będzie można uznać wyłącznie te określone w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.

1. Pojęcie kwalifikacji

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

Zgodność z ustalonymi wymaganiami oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.

Opisanie kwalifikacji za pomocą **efektów uczenia się** jest ważne z kilku powodów. Po pierwsze, pozwala w przejrzysty sposób przedstawić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób posiadających kwalifikację. Stanowi więc cenne źródło informacji dla osób planujących swoją ścieżkę rozwoju osobistego i zawodowego oraz dla pracodawców. Po drugie, podejście oparte na efektach uczenia się w centrum uwagi stawia osiągnięcia osób uczących się. Dzięki temu każda osoba –

niezależnie od miejsca uczenia się i czasu poświęconego na uczenie się – może formalnie potwierdzić swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne oraz przygotowanie do podejmowania określonych zadań. Po trzecie, rozwiązanie to umożliwia odniesienie kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji[1], a za jej pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwi w ten sposób porównywanie ze sobą kwalifikacji funkcjonujących na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.

Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażeń opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.

Przykłady efektów uczenia się:

Kwalifikacja	**Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się**	**Wybrane efekty uczenia się dla danej kwalifikacji** ***Osoba ucząca się:***
Lekarz weterynarii	Program kształcenia na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Weterynaria	– opisuje zasady żywienia zwierząt, układa i analizuje dawki pokarmowe – opisuje i wyjaśnia procesy metaboliczne na poziomie molekularnym, komórkowym – wykonuje badania przed- i poubojowe oraz ocenia jakość produktów pochodzenia zwierzęcego
Magister farmacji	Program kształcenia na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Farmacja	– opisuje wpływ środków dezynfekujących i antyseptycznych na drobnoustroje – wykorzystuje techniki biologii molekularnej w diagnostyce mikrobiologicznej
Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej	Podstawa programowa edukacji wczesnoszkolnej w zakresie matematyki (klasy I-III)	– liczy w przód i w tył od danej liczby po 1 – waży przedmioty używając kilogram, dekagram, gram
Świadectwo dojrzałości (matura)	Nowa podstawa programowa Geografia – liceum (zakres podstawowy)	– wyjaśnia na czym polegają zmiany na rynku pracy w skali globalnej, regionalnej i wynikające z rozwoju technologii informacyjno-komunikacyjnych – dokonuje oceny zjawiska uzależnienia produkcji energii na świecie od źródeł zaopatrzenia surowców nieodnawialnych, potrafi wyjaśnić twierdzenie „ropa rządzi światem”

[1] Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji. Kwalifikacje, które zostaną wpisane do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji będą miały przypisany odpowiedni poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Przykłady zestawów efektów uczenia się i kryteriów ich weryfikacji, oparte na pilotażowych opisach kwalifikacji opracowanych w projekcie przygotowującym wdrożenia krajowego systemu kwalifikacji*

Kwalifikacja	**Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się**	**Efekty uczenia się da wybranego zestawu danej kwalifikacji**	**Kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się**
Planowanie i realizacja animacji czasu wolnego (zestaw: Realizacja imprezy)	Projekt kwalifikacji*	Realizuje program imprezy	– Dostosowuje sposób realizacji imprezy do oczekiwań i możliwości uczestników – Zapewnia świadczenia zastępcze w przypadku braku możliwości realizacji programu
		Sprawuje opiekę nad uczestnikami imprezy	– Prezentuje procedury postępowania w sytuacjach niebezpiecznych – Stosuje przepisy prawa dotyczące zapewnienia uczestnikom imprezy bezpieczeństwa – Prezentuje różnorodne sposoby rozwiązywania sytuacji problemowych – Udziela uczestnikom imprezy niezbędnej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami etyki zawodowej
Konserwowanie nadwozia pojazdów samochodowych (zestaw: Przygotowanie do realizacji usługi mycia i konserwacji nadwozia)	Projekt kwalifikacji*	Konsultuje z klientem zakres mycia i konserwacji nadwozia pojazdu	– Określa zakres mycia i konserwacji nadwozia pojazdu – Przyjmuje zamówienie na usługę mycia i konserwacji
		Dobiera środki, urządzenia i technologie wykorzystywane podczas mycia i konserwacji nadwozia pojazdu	– Dobiera technologię mycia i konserwacji poszczególnych elementów nadwozia pojazdu – Rozpoznaje lakiery stosowane na nadwoziach pojazdów – Rozpoznaje materiały z których wykonane są zderzaki, lusterka, listwy boczne – Dobiera urządzenia wykorzystywane podczas mycia i konserwacji nadwozia pojazdu – Dobiera środki stosowane do mycia i konserwacji nadwozia pojazdu
		Określa koszty wykonania usługi	– Określa na podstawie cennika koszty mycia i konserwacji nadwozia pojazdu – Sporządza rachunek za wykonaną usługę mycia i konserwacji

* Projekty kwalifikacji przygotowane w ramach projektu „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacji oraz Krajowego Rejestru Kwalifikacji na rzecz uczenia się przez całe życie".

Walidacja to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.

Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji walidacja i certyfikowanie są prowadzone przez różne podmioty (np. egzamin na prawo jazdy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, natomiast dokument, tj. prawo jazdy, wydaje starosta powiatu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży.

Wskazówki dotyczące weryfikacji rozpoznawalności i uznawalności certyfikatów w środowisku/ sektorze/ branży:

- brak wymogu weryfikacji w odniesieniu do kwalifikacji nabywanych w ramach przepisów prawa (oświata, szkolnictwo wyższe);
- umocowanie prawne - jeżeli w przepisach prawa zawarty jest wymóg odbycia szkolenia i uzyskania zaświadczenia uprawniającego do wykonywania pracy na danym stanowisku, można uznać w przypadku przeprowadzenia procesu walidacji i certyfikowania, że dana osoba nabyła kwalifikację ze względu na uznawalność tej kwalifikacji w danej branży (np.: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie Krajowego Programu Szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego warunkiem koniecznym do uzyskania prawa do wykonywania zawodu Operator Sprzętu Lotniskowego/Bagażowy czy Agenta Obsługi Pasażerskiej jest ukończenie jednego ze szkoleń określonych w ww. rozporządzeniu zorganizowanych przez uprawnioną instytucję szkolącą, w ramach których zostały zdefiniowane efekty uczenia się, jakie powinni osiągnąć uczestnicy szkolenia. Jeżeli po ukończeniu szkolenia zostanie przeprowadzona rzetelna walidacja zdobytych efektów uczenia się oraz wydany zostanie certyfikat lub inny dokument uprawniający do wykonywania danego zawodu, można uznać, że osoby te, uzyskały kwalifikację. Procedury walidacji i certyfikowania powinny odbyć się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dn. 22 grudnia 2015 r. ;
- zawody regulowane[2] – szkolenia, które prowadzą do uzyskania uprawnień do wykonywania zawodów regulowanych (wydanie certyfikatu jest powiązane z warunkiem wykonywania danego zawodu lub działalności zawodowej), np. doradca inwestycyjny;
- certyfikaty międzynarodowe – wydanie certyfikatu, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym, np. certyfikat z zakresu doradztwa finansowego, oparte na standardzie EFPA, certyfikaty językowe, np. TELC. Certyfikat międzynarodowy jest uznawany za spełniający wymogi określone w tym dokumencie w sytuacji, gdy spełnia co najmniej jeden z warunków poniżej:
    - jest umocowany prawnie (polskie przepisy prawne odwołują się wprost do danego certyfikatu/ egzaminu) albo
    - został przyznany przez organizacje międzynarodowe (rządowe lub pozarządowe) albo
    - jest umocowany prawnie w co najmniej dwóch krajach.
- jeżeli projekt odnosi się do konkretnej kwalifikacji to beneficjent we wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do uzasadnienia rozpoznawalności danego certyfikatu w branży.

Jeśli chodzi o tzw. **uprawnienia stanowiskowe**[3], za kwalifikację należy uznać uzyskanie certyfikatu potwierdzającego uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (np. operator koparko-ładowarki, wózka widłowego itp.) pod warunkiem, że została przeprowadzona walidacja i został

[2] Zawód regulowany - zawód, którego wykonywanie dozwolone jest tylko po spełnieniu wymogów określonych przepisami prawnymi (np. zdanie egzaminu, ukończenie wymaganej praktyki zawodowej, uzyskanie wpisu na listę, ukończenie właściwego kształcenia czy szkolenia).

[3] Uprawnienia stanowiskowe – uprawnienia poświadczone formalnym dokumentem/certyfikatem, które stanowią podstawę do wykonywania danego zawodu, np. operator koparki, wózka widłowego.

wydany dokument potwierdzający prawo do wykonywania pracy na danym stanowisku (jednocześnie wydany dokument stanowi podstawę do zatrudnienia na danym stanowisku, bez którego zatrudnienie nie byłoby możliwe). Samo szkolenie i wydanie zaświadczenia o jego odbyciu, na podstawie którego osoba podejmie pracę nie może być uznane za kwalifikację.

Z uwagi na trwające prace nad wdrożeniem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie pełnej listy instytucji certyfikujących oraz samych kwalifikacji. Za kwalifikacje należy uznać te, które są nadawane **w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego** oraz **te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych**, (np.: Urząd Dozoru Technicznego). Natomiast w zakresie pozostałych kwalifikacji ważnych dla rynku pracy, każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie powyższych przesłanek (walidacji, certyfikowania, rozpoznawalności i uznawalności w danej branży). Właściwa instytucja powinna dokonać weryfikacji uznania kwalifikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie odnosi się do konkretnej kwalifikacji Beneficjent projektu powinien zostać zobowiązany do dostarczenia informacji o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę dla instytucji do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla potwierdzenia rozpoznawalności certyfikatu w branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty.

Docelowym katalogiem możliwych do uzyskania w Polsce kwalifikacji będą kwalifikacje, które zostaną wpisane do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (o którym mówi *ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji)*, dla których zostanie określony poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Wpis kwalifikacji do ZRK będzie możliwy po spełnieniu określonych procedur (przygotowania opisu kwalifikacji, wymagań dotyczących walidacji oraz zasad zapewniania jakości).

2. Możliwości uzyskiwania kwalifikacji

a. Kwalifikacje nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji są:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn.zm.),
- ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2005 nr 164 poz. 1365),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2012 poz. 7),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 186).

<u>Kwalifikacje w zawodzie</u>

Uczniowie kończący naukę w zasadniczych szkołach zawodowych lub technikach przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach (egzaminu zawodowego). Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również uczniowie szkół policealnych, w których prowadzone było kształcenie zawodowe, osoby, które ukończyły naukę zawodu u rzemieślnika oraz uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego (jednej z pozaszkolnych form kształcenia). Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie wybranej kwalifikacji. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być organizowany zarówno przez publiczne jak i niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych prowadzące kształcenia zawodowe, publiczne i niepubliczne placówki i ośrodki, o których mowa w art. 68a ust. 2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, jak również przez instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i rynku pracy oraz podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art. 83a ust. 2. ustawy o systemie oświaty. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). (Wymogi dotyczące organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r.).

b. Kwalifikacje nadawane poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego przez organy władz publicznych i samorządów zawodowych

Do tej grupy należą kwalifikacje nadawane przez ministrów, szefów urzędów centralnych, instytutów badawczo-rozwojowych (m.in: Urząd Dozoru Technicznego, Transportowy Dozór Techniczny, Instytut Spawalnictwa, Urząd Regulacji Energetyki, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego) i innych podmiotów (np. izby rzemieślnicze, samorządy zawodowe).

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji są ustawy lub rozporządzenia, które regulują uzyskiwanie kwalifikacji zgodnie ze wspomnianymi wcześniej przesłankami (walidacja, certyfikacja).

Przygotowanie zawodowe dorosłych

Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2004 nr 99 poz. 1001) przygotowanie zawodowe dorosłych stanowi formę praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowaną bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Ten instrument aktywizacji musi być realizowany zgodnie z programem przygotowania zawodowego obejmującym nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej oraz zakończyć się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, egzaminem czeladniczym, mistrzowskim lub egzaminem sprawdzającym.

c. Kwalifikacje rynkowe

Do czasu pełnego uruchomienia Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji można wskazać przykłady kwalifikacji spoza systemów oświaty i szkolnictwa wyższego, które **mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej** oraz **mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania**. Ponadto pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, **kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym.** Do takich kwalifikacji należą m.in.:

- **Kwalifikacje finansowe**

- Dyplomowany Pracownik Bankowy (Związek Banków Polskich);
- Specjalista ds. rachunkowości (Stowarzyszenie Księgowych w Polsce);
- Certyfikat z zakresu zarządzania ryzykiem (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat Dealera WIB/ACI Polska (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat z zakresu controllingu bankowego (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikowany Konsultant Finansowy (Związek Banków Polskich);
- Specjalista ds. Analizy Kredytowej (Związek Banków Polskich);
- certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego, oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);
- Certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) (Warszawski Instytut Bankowy).

- **Kwalifikacje komputerowe/informatyczne:**

- Certyfikaty umiejętności komputerowych odpowiadające standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework),DIGCOMP, np.: certyfikat IC3 (Internet and Computing Core Certification), ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych), ECCC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych);
- Certyfikat EPP e-Urzędnik;

- Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE);
- Oracle Certyfikat Java;
- Certyfikaty Microsoft.

➢ **Kwalifikacje językowe**

- Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages" - — „Europejski System Opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie" np. TOEFL, TELC, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA.

➢ **Kwalifikacje zarządzania projektami:**

- np.: Prince2 Foundation, PRINCE2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.

Wykazane powyżej certyfikaty i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

Dla certyfikatów międzynarodowych źródłem opisu efektów uczenia się i wymagań dotyczących walidacji są najczęściej międzynarodowe standardy egzaminacyjne. W takich przypadkach standardy egzaminacyjne wypracowane przez międzynarodową organizację zostają w całości lub z niewielkimi zmianami (mającymi na celu dostosowanie modelu do warunków krajowych) wprowadzane w Polsce, a o jakość całego procesu dbają polskie instytucje, we współpracy z zagranicznymi partnerami. W związku z powyższym, otrzymanie ww. certyfikatów należy traktować jako uzyskanie kwalifikacji.

Przykładowo certyfikat dla doradców finansowych EFA został wypracowany przez międzynarodową organizację pozarządową EFPA (European Financial Planning Association). Istniejącą procedurę walidacji wdrożył Warszawski Instytut Bankowości, który miał w swojej ofercie również inne certyfikaty międzynarodowe (np. Europejski Certyfikat Bankowca). W przypadku przedsięwzięć adaptacyjnych wypracowane zewnętrznie standardy egzaminacyjne szczegółowo opisują większość aspektów związanych z egzaminem, pozostawiając niewiele miejsca na swobodę i eksperymenty.

3. Instytucje certyfikujące

Przez **instytucję certyfikującą należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK.** Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.

Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r. instytucje certyfikujące mogą przekazywać ją do **instytucji walidujących**, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, które posiadają stosowne akredytacje, szkół. W przypadku upoważnienia instytucji walidującej do przeprowadzenia walidacji odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (Art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).

W projektach realizowanych ze środków EFS można wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot. Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania instytucje certyfikujące objęte są co najmniej systemem wewnętrznego zapewniania jakości (Art. 50. ust. 2 ustawy o ZSK). Zapewnienie jakości procesu walidacji efektów uczenia się jest kluczowe, jeśli wydany dokument ma stanowić wiarygodne poświadczenie uzyskanych kwalifikacji.

Przykłady instytucji pełniących role instytucji certyfikujących dla różnych kwalifikacji:

Nazwa kwalifikacji	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Kwalifikacje ze szkolnictwa zawodowego	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne
Kwalifikacje rzemieślnicze	Izby rzemieślnicze (Egzaminy przeprowadzają komisje egzaminacyjne przy izbach rzemieślniczych)
Kwalifikacje w zakresie umiejętności komputerowych (zgodne z ramą kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework), DIGCOMP **(np.ECDL)**	Polskie Towarzystwo Informatyczne (Egzaminy przeprowadzają Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI)
Licencje lotnicze	Urząd Lotnictwa Cywilnego
Kwalifikacje w sektorze bankowym i finansowym	Warszawski Instytut Bankowości
Uprawnienia budowlane	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
Uprawnienia budowlane w telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji
Specjalizacje lekarskie	Centrum Egzaminów Medycznych
Dyplomowany księgowy	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce (Egzaminy przeprowadzają Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce)
Trener Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych
Prawo jazdy (wszystkie kategorie)	Starosta powiatu/Prezydent miasta (Egzaminy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego)
Obsługa i konserwacja urządzeń technicznych	Urząd Dozoru Technicznego Transportowy Dozór Techniczny
Instalator mikro- i małych instalacji OZE	Urząd Dozoru Technicznego
Eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci energetycznych	Urząd Regulacji Energetyki
Spawacz	Instytut Spawalnictwa Urząd Dozoru Technicznego, Polski Rejestr Statków
Rzecznik patentowy	Samorząd Rzeczników Patentowych
Adwokat	Samorząd Adwokacki

Marynarz	Urząd Morski
Inspektor dozoru jądrowego	Państwowa Agencja Atomistyki
Biegły rewident	Krajowa Izba Biegłych Rewidentów
Logistyk	Krajowa Organizacja Certyfikującą Europejskiego Towarzystwa Logistycznego (Egzaminy przeprowadza Instytut Logistyki i Magazynowania)
Operator wózka widłowego	Urząd Dozoru Technicznego lub Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
Agent ubezpieczeń	Komisja Nadzoru Finansowego (Egzaminy przeprowadza Zakład Ubezpieczeń)
Uprawnienie tankowania gazu LPG na stacjach paliw	Transportowy Dozór Techniczny
Tłumacz przysięgły	Minister Sprawiedliwości (Egzaminy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna)
Barman	Stowarzyszenie Polskich Barmanów
Operator żurawi wieżowych	Urząd Dozoru Technicznego
Operator urządzeń transportu bliskiego – podesty ruchome przejezdne	Urząd Dozoru Technicznego
Uprawnienie do wykonywania zawodu Siostry PCK	Polski Czerwony Krzyż
Elektryk	Urzędu Regulacji Energetyki
Palacz kotłów CO	Urzędu Regulacji Energetyki

Informacje nt. instytucji certyfikujących osoby, akredytowanych przez Polskie Centrum Akredytacji, można znaleźć na stronie internetowej www.pca.gov.pl (zakładka: akredytowane podmioty/jednostki certyfikujące osoby). Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących znajduje się również na stronie Rady Głównej Instytutów Badawczych (zakładka: Laboratoria Akredytowane/Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących).

Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji

Pytanie	TAK	NIE
I. Uznawane kwalifikacje		
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie (np.: po ukończeniu nauki zawodu u rzemieślnika, po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego)?		
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych (np.: Urząd Dozoru Technicznego czy Instytut Spawalnictwa) na podstawie ustawy lub rozporządzenia?		
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe, np.: operator koparki) i został wydany po przeprowadzeniu walidacji?		
4. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym (lista zidentyfikowanych certyfikatów w pkt 2c opracowania)?		
Jeżeli <u>co najmniej jedna</u> z odpowiedzi jest <u>twierdząca</u>, <u>dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.</u> **Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.**		
I. Warunki uznania kwalifikacji		
1. Czy walidacja efektów uczenia się została przeprowadzona zgodnie z wewnętrznym system zapewniania jakości przeprowadzanych procesów?		
2. Czy wydany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się?		
3. Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn. spełnia co najmniej jedną z poniższych przesłanek: • uprawnia do wykonywania danego zawodu/ prowadzenia działalności w danym zakresie albo • jest umocowany prawnie (polskie przepisy prawne odwołują się wprost do danego certyfikatu/ egzaminu) albo • został przyznany przez organizacje międzynarodowe (rządowe lub pozarządowe) albo • jest umocowany prawnie w co najmniej dwóch krajach.		
Jeżeli na <u>każde</u> z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest <u>twierdząca</u>, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.		

Najczęściej zadawane pytania w zakresie uzyskiwania kwalifikacji

1. ***Pytanie:*** *czy do wskaźnika liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu można wliczać osoby, które ukończyły szkolenie „Opiekun nad dziećmi w wieku do lat 3". Zgodnie z Ustawą z dn. 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, opiekunem w żłobku lub klubie dziecięcym może być m.in. osoba, która posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz przed zatrudnieniem jako opiekun odbyła stosowne 280-godzinne szkolenie (z czego co najmniej 80 godzin w formie zajęć praktycznych).*

Odpowiedź: Ustawa z dn. 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 reguluje, kto może być opiekunem w żłobku lub klubie dziecięcym; w art. 16 ust. 2 wskazane zostało, że odbycie 280 godzinnego szkolenia, w tym co najmniej 80 godzin zajęć praktycznych uprawnia osobę do wykonywania zawodu opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym. Zatem osoby chcące pracować jako opiekun w żłobku lub klubie dziecięcym, a które nie posiadają kwalifikacji określonych w art. 16 ust. 1, muszą w tym celu odbyć szkolenie zgodne z programami zatwierdzonymi przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, przy czym inne szkolenia nie dają uprawnień do wykonywania zawodu. W ustawie nie został jednak zawarty wymóg dotyczący walidacji, a jest to proces niezbędny do nabycia kwalifikacji. Zatem wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu nie można uznać za nabycie kwalifikacji. Natomiast jeśli po odbyciu szkolenia i zajęć praktycznych zostanie przeprowadzona walidacja efektów uczenia się (pomimo braku tego wymogu w ustawie) oraz na jej podstawie zostanie wydane zaświadczenie/certyfikat na którym zostaną opisane zdobyte efekty uczenia się, potwierdzający możliwość pracy danej osoby jako opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, można uznać, że osoby te uzyskały kwalifikację.

2. ***Pytanie:*** *czy do wskaźnika liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu można wliczać osoby, które ukończyły szkolenia: "Szkolenie stanowiskowe: Operator Sprzętu Lotniskowego/Bagażowy", "Szkolenie stanowiskowe: pracownik sprzątający samoloty" oraz "Szkolenie stanowiskowe: Agent Obsługi Pasażerskiej". Uczestnicy uzyskali zaświadczenia o ukończeniu kursu wydane zgodnie z załącznikiem nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 622). Warunkiem ich otrzymania było uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu wewnętrznego przeprowadzonego przez instytucję szkolącą. Uczestnicy projektu nie mogliby podjąć pracy na lotnisku bez ukończenia wspomnianego kursu. Natomiast lotnisko nie uzyska certyfikacji, jeżeli osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach pracy nie uzyskają kwalifikacji na wskazanych kursach.*

Odpowiedź: Zgodnie z definicją wskaźnika liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu, przez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik walidacji i certyfikowania przeprowadzonych przez właściwe organy, potwierdzający tym samym osiągnięcie efektów uczenia się spełniających określone wymagania. Tym samym uczestnika można uwzględnić w ww. wskaźniku, jeżeli zda formalny egzamin potwierdzający zdobyte kwalifikacje.

W opisanym Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie Krajowego Programu Szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego warunkiem koniecznym do uzyskania prawa do wykonywania zawodu Operator Sprzętu Lotniskowego/Bagażowy, pracownika sprzątającego samoloty oraz Agenta Obsługi Pasażerskiej jest ukończenie jednego z ww. szkoleń zorganizowanych przez uprawnioną instytucję szkolącą, w ramach których zostały zdefiniowane efekty uczenia się, jakie powinni osiągnąć uczestnicy szkolenia. Jeżeli po ukończeniu szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja zdobytych efektów uczenia się oraz wydany zostanie certyfikat uprawniający do wykonywania zawodu, można uznać, że osoby te, uzyskały kwalifikację.

3. ***Pytanie:*** *czy do wskaźnika liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu można wliczać osoby, które ukończyły szkolenia typu Nowoczesny Sprzedawca i otrzymały zaświadczenie o ukończeniu szkolenia o ukończeniu kursu wydane zgodnie z załącznikiem nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 622).*

Odpowiedź: Uczestnika można uwzględnić w ww. wskaźniku, jeżeli efekty uczenia się zdobyte w ramach szkolenia zostały poddane walidacji a jej wynik był pozytywny. Uczestnicy, którzy po ukończeniu kursu otrzymają jedynie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (przykład szkolenia nr 1 –

Nowoczesny sprzedawca) nie będą mogły być ujmowane w powyższym wskaźniku. Szkolenie typu Nowoczesny Sprzedawca może natomiast prowadzić do nabycia kompetencji w rozumieniu projektów realizowanych ze środków EFS, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych |na lata 2014-2020 (załącznik nr 2 Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych – definicja wskaźników dot. kompetencji). Sprawdzenie czy nastąpiło nabycie kompetencji może nastąpić np. poprzez egzamin wewnętrzny pisemny lub ustny w postaci rozmowy oceniającej. We wniosku o dofinansowanie lub regulaminie konkursu należy zdefiniować grupę docelową, która będzie objęta wsparciem oraz standard wymagań, tj. efekty uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych. Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać weryfikacji nabycia kompetencji (np. test, rozmowa oceniająca, itd.) i porównać wyniki ze standardem wymagań. Realizacja szkolenia zgodnie z powyższymi etapami będzie prowadziła do potwierdzenia nabycia kompetencji przez uczestników (zgodnie z definicją wskaźnika na nabycie kompetencji zawartej na Wspólnej Lista Wskaźników Kluczowych) oraz pozwoli na spełnienie wymogów określonych w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. Uczestnicy tego szkolenia nie będą mogli jednak zostać wliczeni do wskaźnika dot. uzyskania kwalifikacji.

4. ***Pytanie:*** *Proszę o informację, czy certyfikaty wydawane przez fundację ECCC są wystarczającym potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji cyfrowych?*

Odpowiedź: Szkolenie kończy się egzaminem, na podstawie którego kursant otrzymuje certyfikat ECCC. Jest to standard certyfikacji kompetencji informatycznych, który został opracowany w Polsce, z uwzględnieniem dotychczasowego dorobku w zakresie edukacji informatycznej, jak również wymagań w obszarze powszechnego potwierdzania kompetencji zawodowych. Jako szkolenie uznane w określonych środowiskach zakończone walidacją i certyfikowaniem można uznać je za kwalifikowalne i spełniające wymogi „*Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*".

5. ***Pytanie:*** *Czy potwierdzenie uzyskania kwalifikacji powinno być zgodne z ramą kwalifikacji?*

Odpowiedź: Przez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik walidacji i certyfikowania przeprowadzonych przez właściwe organy, potwierdzający tym samym osiągnięcie efektów uczenia się spełniających określone standardy. W związku z powyższym, uczestnik może zostać wykazany we wskaźniku pod warunkiem, że uzyskane przez niego efekty uczenia się zostały poddane weryfikacji w ramach walidacji (np. z wykorzystaniem metody egzaminu). Należy przy tym podkreślić, że walidacja oraz certyfikowanie muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego instytucję. Tym samym zdanie tzw. egzaminu wewnętrznego przeprowadzonego przez organizatora szkolenia (np. kursu bukieciarstwa czy obsługi kasy fiskalnej) i otrzymanie zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego ukończenie kursu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji.

Polska Rama Kwalifikacji składa się z 8 poziomów kwalifikacji, które odpowiadają Europejskim Ramom Kwalifikacji i każda kwalifikacja, która zostanie wpisana do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji będzie miała przypisany poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

6. ***Pytanie:*** *Czy do wskaźnika rezultatu: liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu, można wliczać osoby, które otrzymały zaświadczenie/certyfikat wydany przez jednostkę szkoleniową?*

Odpowiedź: Samo wydanie zaświadczenia/certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji. Zgodnie z definicją wskaźnika: liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu, kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik walidacji i certyfikowania przeprowadzonych przez właściwe organy, potwierdzający tym samym osiągnięcie efektów uczenia się spełniających określone standardy. W związku z tym, aby uczestnik mógł zostać wykazany we wskaźniku, to czego się nauczył musi zostać poddane weryfikacji w ramach walidacji, np. z wykorzystaniem metody egzaminu. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji nastąpuje wydanie certyfikatu w ramach procedury certyfikowania. W przypadku kwalifikacji rynkowych (nie uregulowanych przepisami prawa) powinna zostać spełniona przesłanka rozpoznawalności w danej

branży. Dopiero wtedy taką osobę można uwzględnić we wskaźniku określającym liczbę osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.

Przykład: po ukończeniu (realizowanego w ramach projektu) kwalifikacyjnego kursu zawodowego uczestnik przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie danej kwalifikacji, przeprowadzanego przez okręgową komisję egzaminacyjną. Osoba, która ukończy kwalifikacyjny kurs zawodowy i zda egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i dopiero w tym momencie może zostać uwzględniona we wskaźniku monitorowanym w projekcie. Podobnie w przypadku kursu językowego, uwzględnienie uczestnika we wskaźniku może mieć miejsce dopiero po zdaniu przez niego uznanego egzaminu np. FCE – samo uczestnictwo w kursie i „zdanie" testu przeprowadzonego przez szkołę językową na zakończenie semestru nie może być traktowane jako uzyskanie kwalifikacji.

7. ***Pytanie:*** *Wnioskodawca jako Niepubliczna Placówka Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego będzie przeprowadzać szkolenia językowe. Czy może również przeprowadzać egzaminy zewnętrzne jako licencjonowany ośrodek przeprowadzający egzaminy językowe? Czy jednak musi to być jednostka zewnętrzna?*

Odpowiedź: Jeżeli projektodawca jest licencjonowanym ośrodkiem przeprowadzającym zewnętrzne egzaminy językowe może osobiście przeprowadzić walidację efektów uczenia się, czyli sprawdzić czy efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte, zgodnie z międzynarodowymi standardami egzaminacyjnymi.

Należy jednak pamiętać, że konieczne jest zapewnienie uzyskania przez uczestników szkoleń certyfikatu zewnętrznego, potwierdzającego zdobycie określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego), np. TELC, TOEFL itp.

8. ***Pytanie:*** *Jesteśmy placówką kształcenia ustawicznego zarejestrowaną w ewidencji placówek oświatowych. Od kilku lat prowadzimy system certyfikacji dla kwalifikacji w danym zawodzie np. florysty. Posiadamy wewnętrzne dokumenty określające zasady certyfikacji dla danych kwalifikacji, przez certyfikację rozumie się poświadczenie, sprawdzonych w trybie egzaminów, kwalifikacji nabytych w zakresie danego zawodu/specjalizacji. Certyfikacja obejmuje kilka poziomów kształcenia, których zakończenie wynikiem pozytywnym stanowi podstawę potwierdzenia kwalifikacji. Rozróżnia się certyfikacje dla osób niepełnosprawnych i pełnosprawnych. Czy wskazana wyżej walidacja i certyfikacja prowadzona przez firmę może zostać uznana za spełnienie wymagań walidacji i certyfikacji określonych w dokumencie "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego"?*

   Nakreślając sytuację, wnioskodawca jest niepubliczną placówką kształcenia ustawicznego i praktycznego wpisaną do ewidencji placówek oświatowych prowadzoną zgodnie z ustawą o oświacie. Po przeprowadzeniu szkolenia i po zdaniu egzaminu, placówka może wydać kursantowi zaświadczenie o ukończeniu kursu na druku MEN, którego wzór jest załączony do w/w Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, niepubliczne centra kształcenia ustawicznego i praktycznego. Czy w opisanym przypadku Wnioskodawca spełni warunek uzyskania przez uczestnika kwalifikacji, których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami?

Odpowiedź: W pierwszej części pytania wnioskodawca zapewnia, że posiada wewnętrzny system walidacji i certyfikowania, jednak brak bardziej szczegółowych informacji na ten temat. Z drugiej części informacji wynika, iż wnioskodawca po przeprowadzonym egzaminie wydaje uczestnikowi projektu zaświadczenie o ukończeniu kursu na druku MEN. Wydanie takiego zaświadczenia nie jest wystarczającą podstawą do uznania nabycia kwalifikacji.

9. ***Pytanie:*** *Jednym ze wskaźników rezultatu bezpośredniego (obligatoryjnym) jest liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.*

uczestnikami projektu będzie 20 osób upośledzeniem umysłowym. Potwierdzeniem zdobycia kwalifikacji zawodowych (formalnie) jest zdanie egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przez Komisję OKE. W przypadku potencjalnych uczestników projektu, można pisać o zdobyciu kwalifikacji w takich zawodach jak np.: pokojówka, pracownik gospodarczy, czy pomoc kuchenna. Jednakże nawet w takich zawodach, osoby te nie zdadzą egzaminu zewnętrznego, ponieważ mimo, iż z częścią praktyczną są one w stanie sobie poradzić, tak z częścią teoretyczną nie (osoby nie potrafią złożyć nawet podpisu – problemy z pisaniem). Czy w przypadku potencjalnych uczestników projektów jest wymagany egzamin zewnętrzny przeprowadzony np. przez OKE jako formalne potwierdzenie kwalifikacji? Czy te osoby mogą być w jakiś sposób potraktowane uprzywilejowanie? tzn. np. potwierdzenie kwalifikacji zawodowych nie będzie musiało wiązać z egzaminem zewnętrznym?

Odpowiedź: W przypadku wymienionych zawodów oraz ze względu na wskazany opis sytuacji, należy przeanalizować, czy w omawianym przypadku będziemy mieli do czynienia z walidacją i certyfikowaniem, potwierdzających ewentualne uzyskanie kwalifikacji. Niemniej jednak wsparcie udzielone w projekcie może prowadzić do nabycia kompetencji w rozumieniu projektów z EFS (zgodnie z definicją kompetencji na potrzeby wskaźników określonych na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych 2014-2020). Należy jednocześnie mieć na uwadze, iż wskaźniki rezultatu bezpośredniego i produktu należy stosować z uwzględnieniem grupy docelowej oraz typu wsparcia zaplanowanych w danym projekcie.

11. ***Pytanie:*** *Co w przypadku, gdyby podmiot kształcenia ustawicznego stworzył i przeprowadził walidację i po uzyskaniu zaświadczenia o ukończeniu kursu uczestnicy przystąpiliby do egzaminu. Czy w tej sytuacji zaliczylibyśmy uczestników do wskaźnika Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia?*

Odpowiedź: Osoby, które ukończyły kurs zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych i uzyskały zaświadczenie o ukończeniu kursu nie mogą zostać objęte wskaźnikiem *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia*. Natomiast jeśli po ukończeniu kursu osoby przystąpią do egzaminu i go zdadzą, to wtedy można je wliczyć do wskaźnika.

12. ***Pytanie:*** *Czy uczestnik kwalifikacyjnego kursu zawodowego związanego z obsługą wózków jezdniowych podnośnikowych oraz obsługą koparek i koparko-ładowarek może być wykazany we wskaźniku liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia?*

Odpowiedź: Wymienione kursy, tj. z obsługi wózków jezdniowych podnośnikowych oraz z obsługi koparek i koparko-ładowarek nie mogą być realizowane w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego określa w jakim zakresie mogą być organizowane kwalifikacyjne kursy zawodowe.

Wymienione w pytaniu kursy mogłyby zostać przeprowadzone zgodnie z § 3 pkt 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, tj. jako kursy, inne niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych, pod warunkiem zorganizowania ich przez podmioty, o których mowa w przedmiotowym rozporządzeniu. Wówczas, w przypadku zdania egzaminu przed właściwą komisją egzaminacyjną uczestnik może zostać objęty wskaźnikiem (ukończenie procesu certyfikowaniem). Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji..

W przypadku kursu operatora koparki i koparko-ładowarki nie pozostawia wątpliwości, iż osoby, które ukończą kurs i zdadzą egzamin potwierdzony dokumentem wydanym przez instytucję certyfikującą (Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego) będą objęte wskaźnikiem *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia.*

13. ***Pytanie:*** *Czy w przypadku organizacji egzaminu dla uczestników projektu jako wskaźnik, który musimy spełnić, będzie się liczyło podejście do egzaminu czy jego zdanie?*

Odpowiedź: Liczy się jedynie zdany egzamin. Definicja wskaźnika pn. *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu* zamieszczona na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych 2014-2020 wymaga uzyskania kwalifikacji a nie tylko podejścia do egzaminu.

14. ***Pytanie:*** *Proszę o wyjaśnienie kwestii szczegółowości opisu zgodności wydawanego certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych, które określa standard wymagań dla kompetencji informatycznych, które powinni osiągnąć uczestnicy projektu (określony w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020)*

Odpowiedź: W przypadku szkoleń językowych certyfikaty muszą potwierdzić poziom biegłości języka zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia językowego, natomiast w zakresie TIK certyfikat powinien potwierdzić uzyskanie kompetencji cyfrowych, zgodnie ze standardem wymagań określonym w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014 -2020. Istotne jest, aby certyfikat potwierdził zdobycie kwalifikacji w zakresie obszarów i efektów uczenia się określonych we wniosku o dofinansowanie, zgodnie ze standardem DIGCOMP. Nie jest konieczne zawieranie szczegółowego opisu samych efektów uczenia się, wystarczającym będzie przypisanie im jedynie odpowiedniego poziomu (A, B lub C) uzyskanego przez uczestnika.

15. ***Pytanie:*** *Co to znaczy certyfikat rozpoznawalny w branży? Np. w przypadku fryzjera czy kelnera jakie to są certyfikaty?*

Odpowiedź: Jest to certyfikat wystawiony przez instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, czy organy administracji publicznej.

16. ***Pytanie:*** *Co w przypadku, gdyby podmiot kształcenia ustawicznego stworzył i przeprowadził walidację i po uzyskaniu zaświadczenia o ukończeniu kursu uczestnicy przystąpiliby do egzaminu. Czy w tej sytuacji zaliczylibyśmy uczestników do wskaźnika liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia?*

Odpowiedź: Osoby, które ukończyły kurs zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych i przeszły proces walidacji przeprowadzony przez podmiot kształcenia ustawicznego (uzyskały zaświadczenie o ukończeniu kursu) nie mogą zostać objęte wskaźnikiem *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia*. Jednakże w/w wskaźnik obejmie osoby, które po ukończonym kursie zdadzą egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, tj. ukończą proces certyfikowania. Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od

upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji.

Załącznik nr 11

Analiza sytuacji regionalnej dotyczącej potrzeb i problemów w zakresie włączenia społecznego – *Priorytet 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*

Spis treści

1. Zakres ubóstwa i wykluczenia społecznego w Polsce i woj. opolskim w 2015 r. …….. 2
   1.1 Ubóstwo …… 2
   1.2 Stopień zagrożenia ubóstwem w gminach województwa opolskiego …….. 4
2. Wykluczenie społeczne wg Europejskiego badania dochodów i warunków życia (EU-SILC) w 2013 r. i 2014 r. ……..…….. 8
3. Pomoc społeczna …… 10
4. Powody udzielania pomocy (ośrodki pomocy społecznej i powiatowe centra pomocy rodzinie) …. 16
5. Podmioty ekonomii społecznej jako narzędzia aktywizacji zawodowej i społecznej …….. 21
6. Dzieci i młodzież wymagająca resocjalizacji oraz usamodzielniająca się w systemie pieczy zastępczej …… 25
7. Podsumowanie i wnioski …….. 26

Załącznik 1. Stopień zagrożenia ubóstwem w gminach woj. opolskiego w latach 2014-2015 – dane szczegółowe ……. 29

Wykaz skrótów

GUS	Główny Urząd Statystyczny
OUW	Opolski Urząd Wojewódzki w Opolu
OPS	Ośrodek Pomocy Społecznej
PCPR	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
PFRON	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
KIS	Klub integracji społecznej
CIS	Centrum integracji społecznej
ROPS	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu
RPO WO	*Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020*

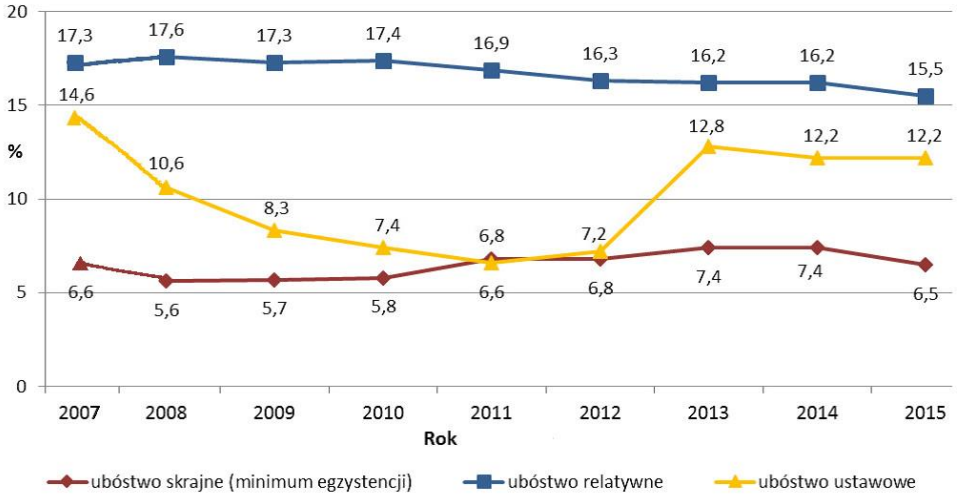
Zgodnie z zapisami *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* celem szczegółowym priorytetu 8.2 jest *Wzrost gotowości do podjęcia zatrudnienia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w regionie dzięki aktywnej integracji.*

1. Zakres ubóstwa i wykluczenia społecznego w Polsce i woj. opolskim w 2015 r.

1.1 Ubóstwo

Według opracowania GUS o ubóstwie ekonomicznym w Polsce, w 2015 r. nieznacznie zmniejszył się zasięg ubóstwa relatywnego, ubóstwo wg ustawowej granicy pozostało na tym samy poziomie, a zasięg ubóstwa skrajnego spadł z 7,4% do 6,5%[1].

Wykres 1. Zasięg ubóstwa w Polsce w latach 2008–2015 (wg przyjętych w danym roku granic ubóstwa)



Źródło: *Zasięg ubóstwa ekonomicznego w Polsce w 2015 r. (na podstawie badania budżetów gospodarstw domowych),* GUS, Warszawa 2016, s.1

W układzie terytorialnym województw pojawiły się jednak istotne zmiany.

W 2015 r. wskaźniki ubóstwa w woj. opolskim wynosiły:

- ubóstwo skrajne (minimum egzystencji) dotyczyło 6,5% osób w gospodarstwach domowych - tyle samo co średnio w Polsce (9 pozycja w kraju). W porównaniu do 2014 r. zakres ubóstwa skrajnego spadł w województwie opolskim o 1,5 pkt proc.;
- **ubóstwo relatywne (50% przeciętnych wydatków) dotknęło 13,7% osób w gospodarstwach domowych (średnio w Polsce 15,5%); woj. opolskie zajęło 6 pozycję w kraju pod względem zasięgu ubóstwa relatywnego, a wartość tego wskaźnika spadła w porównaniu do 2014 r. o 0,3 pkt proc.;**
- ustawowa granica ubóstwa (dochody są mniejsze niż wyznaczony próg ustawowy) objęła 10,6% osób w gospodarstwach domowych (w Polsce 12,2%), a mniej niż w woj. opolskim było w województwie śląskim – 7,8%, zachodniopomorskim – 8,1%,

[1] *Zasięg ubóstwa ekonomicznego w Polsce w 2015 r. (na podstawie badania budżetów gospodarstw domowych),* GUS, Warszawa 2016, s.1.

mazowieckim (z Warszawą) – 8,3%, dolnośląskim – 9,5% i łódzkim – 10,3%. W porównaniu do 2014 r. zakres ubóstwa „ustawowego" wzrósł o 0,1 pkt proc.

Tabela 1. Zasięg ubóstwa relatywnego w Polsce i woj. opolskim w latach 2007–2015 (% osób w gospodarstwach domowych o wydatkach poniżej relatywnej granicy ubóstwa)

Wyszczególnienie	Proc. osób w gospodarstwach domowych żyjących poniżej relatywnej granicy ubóstwa w Polsce i woj. opolskim w latach:								
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Zasięg ubóstwa relatywnego w woj. opolskim	12,0	14,0	13,8	13,3	10,2	9,9	16,1	14,0	13,7
Dynamika wskaźnik	*1,0*	*1,2*	*1,0*	*1,0*	*0,8*	*1,0*	*1,6*	*0,9*	*1,0*
Zasięg ubóstwa relatywne dla Polski	17,3	17,6	17,3	17,1	16,9	16,3	16,2	16,2	15,5
% wartości dla Polski	69,4	79,5	79,8	77,8	60,4	60,7	99,4	86,4	88,4
Pozycja wśród województw	1	3	2	3	1	1	8	5	6

Źródło: *Ubóstwo w Polsce w* 2007 r., 2008 r. i 2009 r. GUS, Warszawa, *Ubóstwo w Polsce w 2010 r. (na podstawie badania budżetów gospodarstw domowych),* GUS, Warszawa 2010 r., *Ubóstwo w Polsce w 2011 r. (na podstawie badania budżetów gospodarstw domowych),* GUS, Warszawa, 2011 r. oraz *Ubóstwo Polsce w latach 2013-2014,* GUS, Warszawa 2014 r. Zasięg ubóstwa w Polsce w 2015 r., GUS Warszawa 2016 r.

W latach 2007 – 2015 zasięg ubóstwa relatywnego w województwie opolskim utrzymywał się na stabilnym – niskim poziomie. Do 2012 r. region należał do grupy województw o najniższym zakresie tego wskaźnika, dopiero w 2013 r. wskaźnik ten wzrósł z 9,9% do 16,1%[2].

Do czynników najbardziej wpływających na zakres ubóstwa zalicza się:

- ✓ **niezarobkowe źródło dochodów,** w tym szczególnie osoby bezrobotne (najbardziej zagrożone ubóstwem skrajnym są rodziny utrzymujące się z innych niż zarobkowe źródła dochodów – 17,9%, ale także renciści 10,7% i rolnicy 14,7%);
- ✓ **wielodzietność** – najbardziej zagrożone skrajnym ubóstwem są rodziny wielodzietne, z co najmniej czwórką dzieci – 18,1%;
- ✓ **miejsce zamieszkania** – mieszkańcy wsi zagrożeni są ubóstwem ponad 3-krotnie częściej (11,3%) niż mieszkańcy miast (3,5%)[3].

W 2015 r. według badania budżetów gospodarstw domowych, granica ubóstwa relatywnego (dochody poniżej 50% mediany przeciętnych dochodów do dyspozycji netto) wynosiła:

→ na 1 osobę 734 zł;

→ dla 4-osobowej rodziny (2 osoby dorosłe i 2 dzieci) 1 982 zł.

Jednocześnie zagrożonych ubóstwem relatywnym było 15,5% mieszkańców Polski, przy czym wśród:

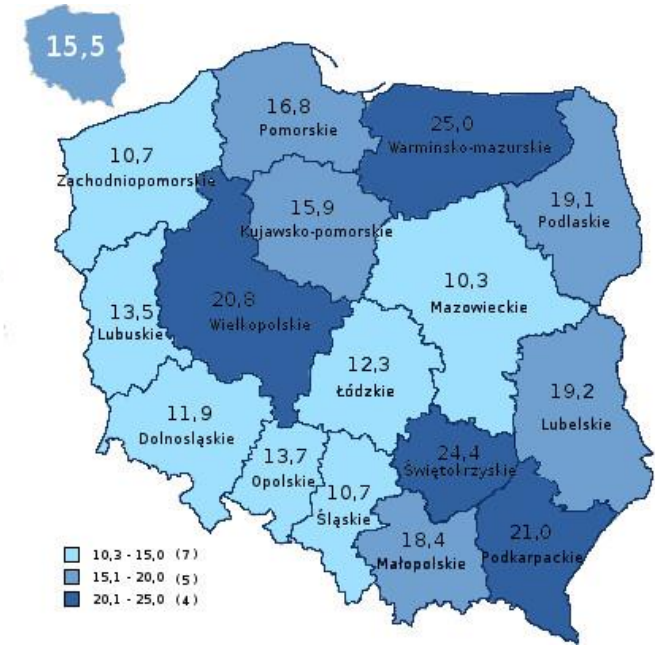
- — 1-osobowych gospodarstw – 5,5% osób (spadek w porównaniu do 2012 r. o 0,5 pkt. proc.);
- — małżeństw bez dzieci – 5,3% (wzrost w stosunku do 2012 r. o 0,1 pkt. proc.);
- — małżeństw z 1 dzieckiem – 6,6% (spadek w stosunku do 2012 r. o 1,1 pkt. proc.);

[2] Województwo opolskie jest szczególnym regionem, w którym istotnym wpływ na poziom życia mieszkańców mają zagraniczne migracje zarobkowe ludności. W latach 2007-2013 obserwowano „przewagę" przeciętnych wydatków gospodarstw domowych nad przeciętnymi dochodami, od 2013 r. sytuacja zmieniła się – przeciętne dochody były niższe niż średnie w Polsce.
[3] Tamże, s. 2-5.

- z 2 dzieci – 11,8% (spadek w stosunku do 2012 r. o 0,5 pkt proc.);
- z 3 dzieci – 21,8% (spadek w stosunku do 2012 r. o 3,1 pkt proc.);
- z 4 dzieci – 45% (spadek o 1,7 pkt proc.);
- rodzin niepełnych – 13,5% (spadek o 6 pkt proc.)[4].

Najbardziej zagrożeni ubóstwem relatywnym są mieszkańcy sześciu województw: podkarpackiego, świętokrzyskiego, warmińsko-mazurskiego, wielkopolskiego oraz podlaskiego i lubelskiego, a najmniej mieszkańcy regionu centralnego (województwa: mazowieckie i łódzkie) oraz Śląska (województwa: opolskie, dolnośląskie i śląskie), a także województwo zachodniopomorskie.

Mapa 1. Wskaźnik ubóstwa relatywnego (% osób w gospodarstwach domowych) w Polsce w 2015 r. – wg województw



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie aneksu tabelarycznego do opracowania sygnalnego *Ubóstwo ekonomiczne w Polsce w 2015 r. (na podstawie badania budżetów gospodarstw domowych),* GUS, Warszawa 2015

Przy założeniu tych samych co w poprzednich latach warunków społecznych i ekonomicznych (nadal spadać będzie liczba osób bezrobotnych, wzrastać będą dochody ludności, wzrastać będzie PKB w przeliczeniu na 1 mieszkańca i nie zaistnieją skrajne warunki i zjawiska), można założyć, że zasięg ubóstwa relatywnego w woj. opolskim będzie nieznacznie, choć systematycznie spadał.

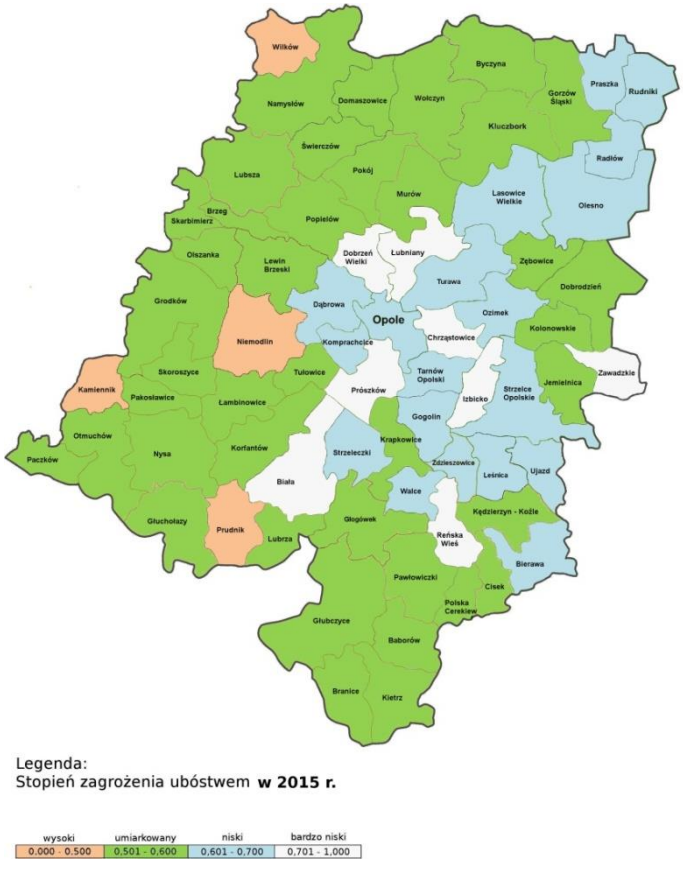
[4] *Aneks tabelaryczny do opracowania sygnalnego Zasięg ubóstwa ekonomicznego w Polsce w 2015 r. (na podstawie badania budżetów gospodarstw domowych)*, s. 6-7.

1.2 Stopień zagrożenia ubóstwem w gminach województwa opolskiego[5]

Na podstawie obliczeń dokonanych w oparciu o **metodę *wzorca rozwoju*** opracowano „ranking" gmin – od najmniej do najbardziej zagrożonych ubóstwem w woj. opolskim.

W 2015 r. wskaźnik stopnia zagrożenia ubóstwem wahał się od najniższej wartości w Kamienniku – powiat nyski (0,482), do najwyższej wartości (1) w Prószkowie – powiat opolski ziemski.

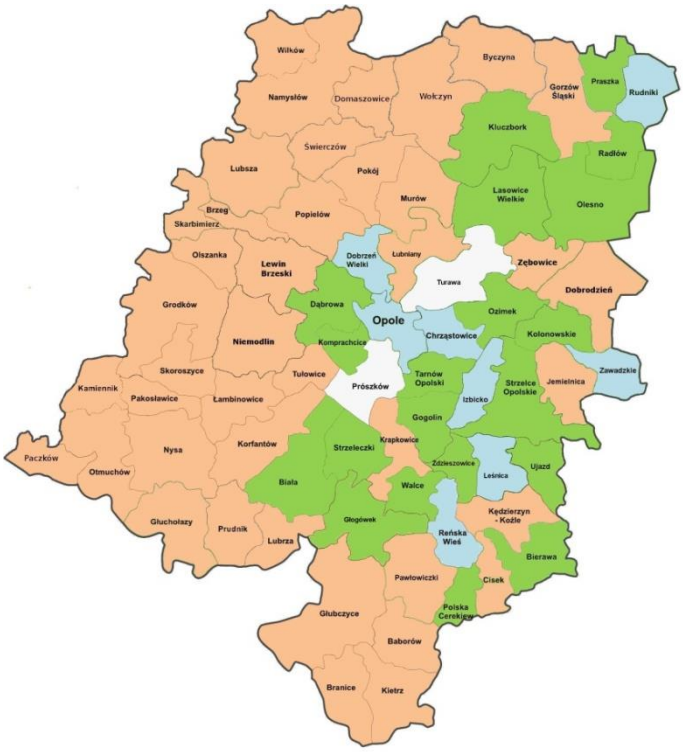
Mapa 2. Stopień zagrożenia ubóstwem w woj. opolskim
obliczony wg metody wzorca rozwoju – **stan na 31.12.2015 r.**



Legenda:
Stopień zagrożenia ubóstwem **w 2015 r.**

wysoki	umiarkowany	niski	bardzo niski
0,000 - 0,500	0,501 - 0,600	0,601 - 0,700	0,701 - 1,000

Mapa 3. Stopień zagrożenia ubóstwem w woj. opolskim
obliczony wg metody wzorca rozwoju – **stan na 31.12.2014 r.**



Legenda:
Stopień zagrożenia ubóstwem **w 2014 r.**

wysoki	umiarkowany	niski	bardzo niski
0,000 - 0,500	0,501 - 0,600	0,601 - 0,700	0,701 - 1,000

[5] *Stopień zagrożenia ubóstwem w woj. opolskim .Wielowymiarowa analiza porównawcza opracowana na podstawie metody wzorca rozwoju.* Stan na 31.12.2015 r., ROPS w Opolu, marzec 2016, s. 10.

Tabela 2. Stopień zagrożenia ubóstwem w woj. opolskim *obliczony wg metody wzorca rozwoju* – stan na 31.12.2015 r. – układ powiatowy

Lp.	Powiat / Gmina	Wskaźnik
	BRZEG	
1.	Brzeg	0,552
2.	Skarbimierz	0,578
3.	Grodków	0,520
4.	Lewin Brzeski	0,512
5.	Lubsza	0,578
6.	Olszanka	0,528
	GŁUBCZYCE	
1.	Baborów	0,508
2.	Branice	0,502
3.	Głubczyce	0,516
4.	Kietrz	0,521
	KĘDZIERZYN - KOŹLE	
1.	Kędzierzyn-Koźle	0,523
2.	Bierawa	0,641
3.	Cisek	0,552
4.	Pawłowiczki	0,541
5.	Polska Cerekiew	0,582
6.	Reńska Wieś	0,709
	KLUCZBORK	
1.	Byczyna	0,513
2.	Kluczbork	0,581
3.	Lasowice Wlk.	0,603
4.	Wołczyn	0,516
	KRAPKOWICE	
1.	Gogolin	0,612
2.	Krapkowice	0,541
3.	Strzeleczki	0,652
4.	Walce	0,639
5.	Zdzieszowice	0,616
	NAMYSŁÓW	
1.	Domaszowice	0,520
2.	Namysłów	0,563
3.	Pokój	0,512
4.	Świerczów	0,513
5.	Wilków	0,493
	NYSA	
1.	Głuchołazy	0,572
2.	Kamiennik	0,482
3.	Korfantów	0,545
4.	Łambinowice	0,508
5.	Nysa	0,548
6.	Otmuchów	0,520
7.	Paczków	0,504
8.	Pakosławice	0,519
9.	Skoroszyce	0,550

Lp.	Powiat / Gmina	Wskaźnik
	OLESNO	
1.	Dobrodzień	0,563
2.	Gorzów Śl.	0,558
3.	Olesno	0,611
4.	Praszka	0,688
5.	Radłów	0,608
6.	Rudniki	0,664
7.	Zębowice	0,557
	OPOLE	
1.	Chrząstowice	0,765
2.	Dąbrowa	0,635
3.	Dobrzeń Wlk.	0,762
4.	Komprachcice	0,655
5.	Łubniany	0,741
6.	Murów	0,537
7.	Niemodlin	0,499
8.	Ozimek	0,699
9.	Popielów	0,557
10.	Prószków	1
11.	Tarnów Op.	0,640
12.	Tułowice	0,558
13.	Turawa	0,641
1.	**OPOLE MIASTO**	0,697
	PRUDNIK	
1.	Biała	0,708
2.	Głogówek	0,574
3.	Lubrza	0,519
4.	Prudnik	0,494
	STRZELCE OP.	
1.	Izbicko	0,757
2.	Jemielnica	0,549
3.	Kolonowskie	0,591
4.	Leśnica	0,675
5.	Strzelce Op.	0,672
6.	Ujazd	0,623
7.	Zawadzkie	0,701

Stopień zagrożenia ubóstwem
bardzo niski
niski
umiarkowany
wysoki

Stopień zagrożenia ubóstwem

bardzo niski	niski	umiarkowany	wysoki

W 2015 r. – w porównaniu do 2014 r. – liczba gmin o wysokim stopniu zagrożenia ubóstwem wyraźnie spadła - do 4 gmin (z 41 w 2014 r., tj. o 37 gmin).

Większość gmin, która w 2014 r. należała do grupy o wysokim stopniu zagrożenia ubóstwem w 2015 r. „przesunęła" się do grupy o umiarkowanym stopniu ubóstwa.

W konsekwencji:

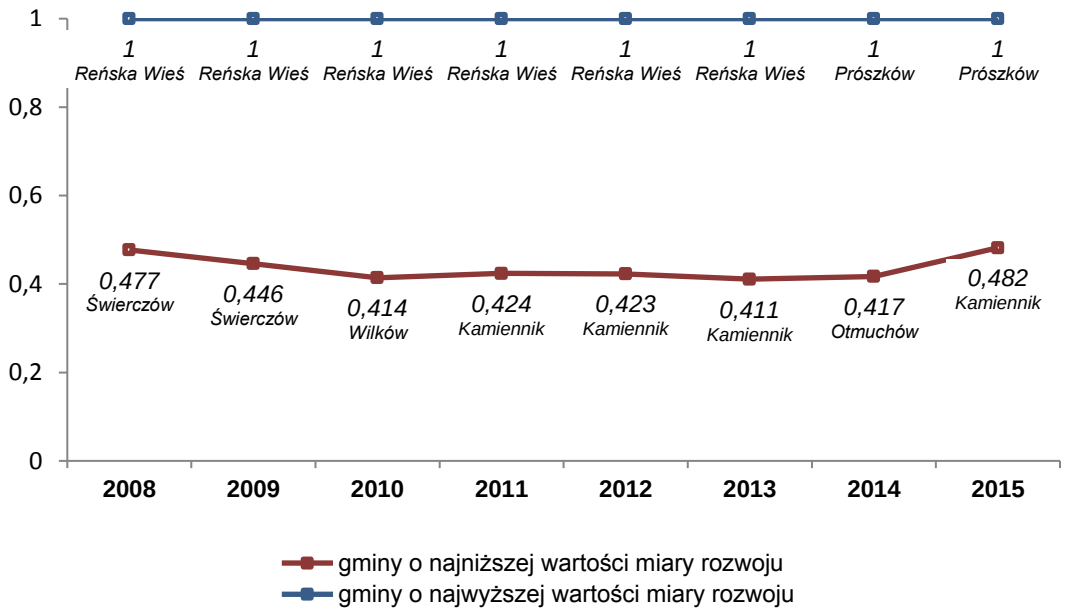
- 2-krotnie wzrosła liczba gmin o umiarkowanym stopniu zagrożenia ubóstwem (z 20 w 2014 r. do 40 gmin w 2015 r.);
- ponad 2-krotnie wzrosła liczba gmin o niskim stopniu zagrożenia ubóstwem (z 8 w 2014 r. do 19 gmin w 2015 r.);
- 4-krotnie wzrosła liczba gmin o bardzo niskim stopniu zagrożenia ubóstwem (z 2 w 2014 r. do 8 w 2015 r.).

Powodem tego było przede wszystkim: istotny spadek liczby zarejestrowanych bezrobotnych i stopy bezrobocia (w latach 2013-2015 liczba bezrobotnych w woj. opolskim spadła o prawie 30%, a stopa bezrobocia obniżyła się o 4,1 pkt proc.) oraz świadczeniobiorców ośrodków pomocy społecznej (o prawie 10%). Wpłynęło to na 4 zmienne, przyjęte do obliczenia stopnia zagrożenia ubóstwem, oraz wyliczony na ich podstawie wskaźnik miernika rozwoju dla poszczególnych gmin.

W 2015 r. najniższa wartość miary rozwoju wyniosła 0,482, tj. była wyższa o 65 pkt niż rok wcześniej (w 2014 r. wynosiła 0,417, a w 2013 r. 0,411).

Podobna sytuacja w zakresie stopnia zagrożenia ubóstwem w woj. opolskim wystąpiła w 2008 r. Wówczas – analogicznie jak w 2015 r., gwałtownie spadło bezrobocie, a najniższa wartość miary rozwoju wyniosła 0,477, co spowodowało znaczne ograniczenie grupy gmin o wysokim stopniu zagrożenia ubóstwem i znaczny wzrost liczby gmin zagrożonych ubóstwem w stopniu umiarkowanym.

Wykres 2. Gminy o najwyższych i najniższych wskaźnikach miary rozwoju w latach 2008-2015



Źródło: *Stopień zagrożenia ubóstwem w woj. opolskim .Wielowymiarowa analiza porównawcza opracowana na podstawie metody wzorca rozwoju.* Stan na 31.12.2015 r., ROPS w Opolu, marzec 2016, s. 14.

W latach 2008-2015 wartość najniższej miary rozwoju w woj. opolskim nie spadła poniżej 0,400, co oznacza, że w tym okresie sytuacja gmin znajdujących się w grupie wysokiego stopnia zagrożenia ubóstwem jest stabilna. A „przesuwanie się" znacznej liczby gmin między wysokim i umiarkowanym stopniem zagrożenia ubóstwem to wynik przede wszystkim poziomu i stopy bezrobocia oraz wsparcia udzielanego świadczeniobiorcom przez ośrodki pomocy społecznej.

W latach 2011 – 2014 ponad 85% gmin uzyskiwało identyczne lub podobne wskaźniki w grupach o wysokim (0 – 0,500) i umiarkowanym (0,501 – 0,600) stopniu zagrożenia ubóstwem, tj. w przedziale 0,400 – 0,600. W konsekwencji wiele gmin miało wskaźniki zbliżone do połowy miernika rozwoju (0,500), choć nadal były w grupie o wysokim stopniu zagrożenia ubóstwem. Jednocześnie - mimo utrzymujących się od lat najniższych wskaźników miary rozwoju w górnej granicy połowy miernika, zmiany między poszczególnymi grupami zagrożenia ubóstwem były niewielkie.

W 2015 r. znaczna liczba gmin osiągnęła wskaźniki przekraczające połowę miernika rozwoju, co spowodowało ich „przesunięcie" do grupy o umiarkowanym zagrożeniu. Większość z nich ma wskaźniki nieznacznie przekraczające połowę miernika rozwoju, zatem ich umiejscowienie w grupie o umiarkowanym stopniu zagrożenia ubóstwem wynika bezpośrednio ze zmian sytuacji na lokalnym rynku pracy.

Spadające od 2013 r. najniższe i najwyższe wartości zmiennych, przyjętych do obliczania stopnia zagrożenia ubóstwem, w tym zwłaszcza bezrobocia, dają nadzieję na utrzymanie się większości gmin w grupach zagrożenia ubóstwem innych niż wysoki, tj. powyżej połowy miernika rozwoju, zwłaszcza, że jego najniższy wskaźnik wyniósł w 2015 r. 0,482 (najwyższy w ostatnich latach).

2. Wykluczenie społeczne wg Europejskiego badania dochodów i warunków życia (EU-SILC) w 2013 r. i 2014 r.[6]

Pomiar ubóstwa i wykluczenia społecznego odbywa się w Polsce od kilku lat w oparciu o trzy kryteria stosowane w krajach UE i przyjęte w *Strategii Europa 2020.* Są to:

- poziom dochodów niższy niż 50% mediany ekwiwalentnych dochodów do dyspozycji, (w 2014 r. w Polsce było to ok. 17 tys. zł rocznie, tj. ok. 1 416 zł miesięcznie);
- pogłębiona deprywacja materialna (brak możliwości zaspokojenia 4 z 9 podstawowych potrzeb)[7];
- niska intensywność pracy, oznaczająca, że czas pracy członków rodziny w roku poprzedzającym badanie był niższy niż 20% pełnego rocznego potencjalnego czasu pracy.

Wg tych kryteriów Polska w 2014 r. uzyskała łączny wskaźnik zagrożenia ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wynoszący 24,7% osób w gospodarstwach domowych, wobec średniej dla 28 krajów UE wynoszącej 24,4%. Przy czym, wg kryterium:

[6] *Europejskie badanie dochodów i warunków życia (EU-SILC) w 2014 r*., za Analiza sytuacji województw w obszarach oddziaływania EFS w latach 2007-2014, MRR Warszawa, 2016.

[7] Wskaźnik pogłębionej deprywacji lokalnej to udział osób w gospodarstwach domowych deklarujących brak możliwości realizacji ze względów finansowych 4 z 9 wymienionych potrzeb (opłacania tygodniowego wyjazdu wszystkich członków gospodarstwa domowego na wypoczynek raz w roku, spożywanie mięsa, ryb co drugi dzień, ogrzewanie mieszkania odpowiednio do potrzeb, pokrycie niespodziewanego wydatku, terminowych opłat związanych z mieszkaniem, spłatami rat i kredytów, posiadanie telewizora kolorowego, samochodu, pralki, telefonu – stacjonarnego lub komórkowego), Za: Dział XVI. Podstawowe wskaźniki monitorowania stopnie realizacji Strategii Europa 2020, s. 3, http://stat.gov.pl/cps/rde/xbcr/gus/dzial-16_Metadane_pl.pdf (02.10.2015 r.).

1. wskaźnika zagrożenia ubóstwem było w Polsce 17,0% osób w gospodarstwach domowych (średnia UE 17,2%);
2. wskaźnika pogłębionej deprywacji materialnej – 10,4% osób, przy średniej w UE 9,0%;
3. wskaźnika niskiej intensywności pracy – 7,3% a dla 28 krajów UE – 11,1%.

Członkowie gospodarstw domowych zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym to osoby, które spełniają co najmniej jedno z powyższych kryteriów (poszczególne grupy dyspanseryjne mogą się nakładać i nie należy ich sumować)[8].

Dane dla poszczególnych regionów Polski dotyczące lat 2013-2014[9] (analiza stanowiąca załącznik do monitoringu stopnia realizacji Strategii Europa 2020), wskazują, że Region południowo-zachodni, do którego należy województwo opolskie, znalazł się na 3 pozycji wśród 6 regionów pod względem wskaźnika zagrożenia ubóstwem po transferach społecznych (kol. 3 tabeli 4).

Tabela 3. Wskaźniki ubóstwa i wykluczenia społecznego w UE w Polsce i wg regionów w latach 2013-2014

Wyszczególnienie	**Wskaźnik zagrożenia ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w 2013 r.**	**Wskaźnikom zagrożenia ubóstwem w 2013 r.**	**Wskaźnik zagrożenia ubóstwem w 2014 r.**	**Wzrost/spadek w 2014 r.** 2013 r. = 100%
	1	2	3	4
	Osoby w gospodarstwach domowych %			
UE 28	**24,5**	**16,7**	**17,2**	**103,0**
Maksymalna wartość	48,0	23,1	24,4	105,6
Minimalna wartość	14,6	8,6	9,7	112,8
Polska, ***w tym regiony* :***	**25,8**	**17,3**	**17,0**	**98,3**
centralny	23,6	16,2	14,1	87,0
południowy	24,7	14,8	13,5	91,2
wschodni	30,6	22,2	22,5	101,4
północno-zachodni	24,6	17,7	16,2	91,5
południowo-zachodni	**25,2**	**14,1**	**15,2**	**107,9**
północny	26,4	17,9	21,2	118,4

*region centralny: województwa mazowieckie i łódzkie, region południowy: małopolskie i śląskie, region wschodni: podlaskie, podkarpackie, lubelskie i świętokrzyskie, region północno-zachodni: zachodniopomorskie, lubuskie, wielkopolskie, region południowo-zachodni: opolskie i dolnośląskie, region północny: pomorskie, warmińsko-mazurskie, kujawsko-pomorskie).

Źródło: Europejskie badanie dochodów i warunków życia (EU-SILC) w 2014 r.

Z badań Eurostatu prowadzonych od 10 lat wynika, że zagrożenie ubóstwem i wykluczeniem społecznym w Polsce maleje. W latach 2005-2014 wartość tego wskaźnika spadła o ponad 20 pkt proc.[10]

Spośród różnych typów gospodarstw domowych, najbardziej zagrożone ubóstwem są rodziny wielodzietne (z 3 i większą liczba dzieci na utrzymaniu) oraz rodziny niepełne (samotni rodzice z dziećmi na utrzymaniu). Zakres ubóstwa relatywnego w rodzinach wielodzietnych jest trzykrotnie większy niż wśród rodzin z 1 dzieckiem, a w rodzinach niepełnych 2,2-krotnie większy[11].

[8] *Europejskie badanie dochodów i warunków życia (EU_SILC) w 2014 r.*
[9] Tamże s.5,
[10] Tamże, s. 5.
[11] Tamże, s. 10.

Rodziny wielodzietne i niepełne stanowią stałą – dość liczną grupę świadczeniobiorców różnych systemów wsparcia (pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych). W 2015 r. w woj. opolskim z powodu bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych pomocą społeczną objęto ok. 5 tys. rodzin, w tym 1,5 tys. rodzin wielodzietnych i 3,4 tys. rodzin niepełnych. Celem wsparcia jest przede wszystkim ograniczenie zjawiska odtwarzania i dziedziczenia ubóstwa i wykluczenia społecznego w kolejnych pokoleniach[12].

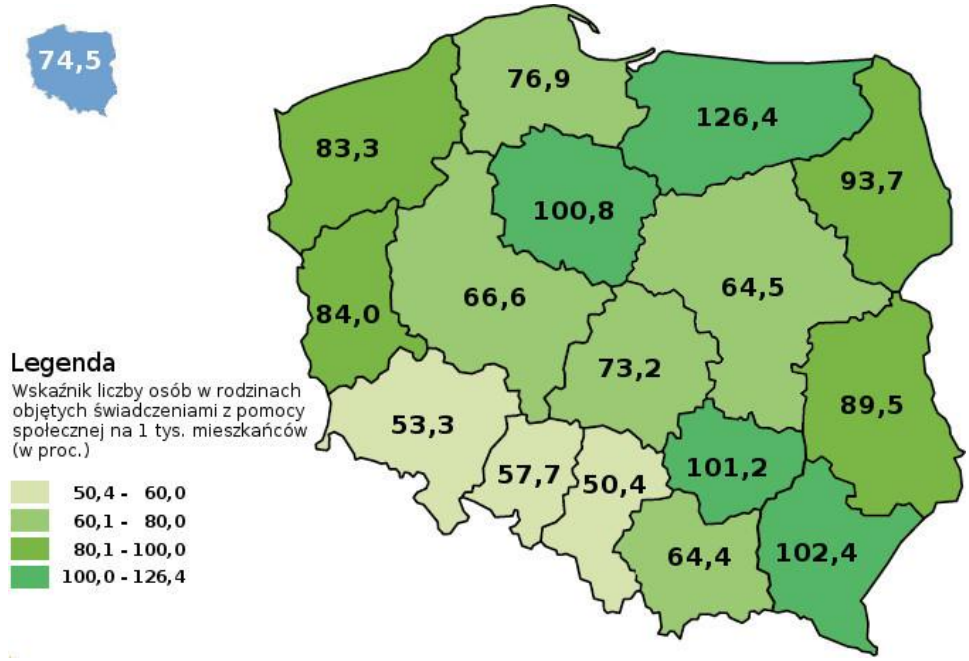
Szczególna sytuacja dotyczy również rodzin wychowujących dzieci niepełnosprawne. Jak wynika z badań GUS zakres ubóstwa relatywnego w tych rodzinach jest 5-krotne większy niż w rodzinach z 1 (zdrowym dzieckiem). Wg badań przeprowadzonych w 2012 r. w województwie opolskim młodzież do 25 roku życia stanowiła 11,7% osób niepełnosprawnych objętych pomocą społeczną (podobnie jak w innych regionach kraju)[13].

3. Pomoc społeczna

W 2015 r. ośrodki pomocy społecznej oraz powiatowe centra pomocy rodzinie udzieliły wsparcia 37 849 świadczeniobiorcom oraz 57 443 osobom w ich rodzinach, tj. o 9,4 % mniej niż w 2014 r.

Na 1000 mieszkańców województwa opolskiego przypadało średnio 57,7 osób w rodzinach, które w 2015 r. korzystały z pomocy społecznej. Był to **3. najniższy wskaźnik** wśród 16 województw kraju (mniej osób objętych pomocą społeczną miały województwa: śląskie (50,4) i dolnośląskie (53,3).

Mapa 4. Wskaźnik liczby osób w rodzinach beneficjentów pomocy społecznej (na 1 tys. mieszkańców) w Polsce w 2015 r. - wg województw

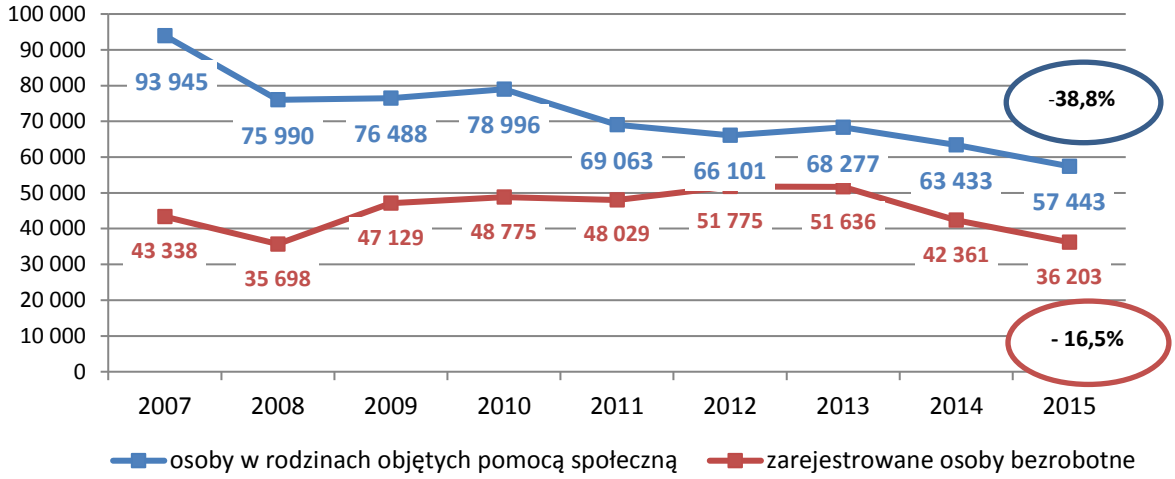


Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie danych z rządowego *Sprawozdania MPiPS-03* za 2015 r. *z udzielonych świadczeń pomocy społecznej – pieniężnych, w naturze i usługach.*

[12] *MPiPS-03 – Sprawozdanie z udzielonych świadczeń pomocy społecznej, pieniężnych, w usługach i naturze w woj. opolskim za 2015 r.*
[13] *J. Herbst. Sytuacja życiowa osób niepełnosprawnych objętych pomocą społeczną w woj. opolskim w 2012 r.* - ekspertyza wykonana na zlecenie ROPS w Opolu, Opole, 2013 r.

Prawie 10-procentowy spadek liczby klientów pomocy społecznej w latach 2014-2015 był drugim, największym – odnotowanym w całym okresie lat 2007-2015 i wynikał głównie z poprawy sytuacji na opolskim rynku pracy.

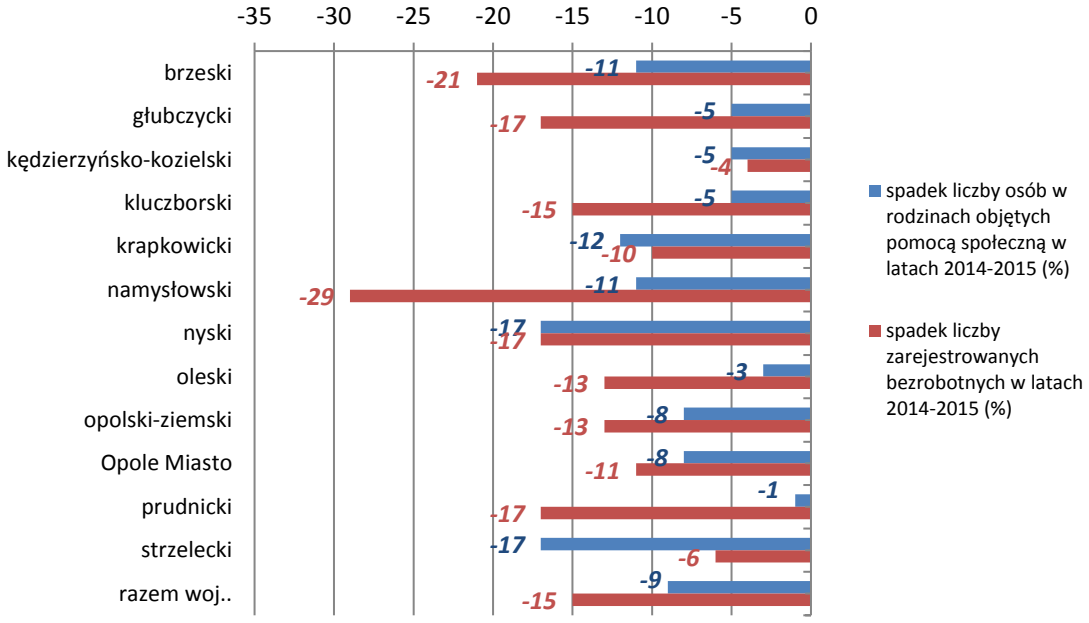
Wykres 3. Liczba osób w rodzinach objętych pomocą społeczną (klienci OPS) oraz liczba zarejestrowanych osób bezrobotnych w woj. opolskim w latach 2007-2015



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie sprawozdań *MPiPS-03 z udzielonych świadczeń pomocy społecznej, pieniężnych w naturze i usługach* za lata 2007-2015 oraz analiz sytuacji na opolskim rynku pracy WUP w Opolu za lata 2007-2015.

W okresie roku (grudzień 2014 r. - grudzień 2015 r.) liczba zarejestrowanych bezrobotnych spadła z 42 361 osób do 36 203, tj. o 14,5% (najwięcej w powiatach namysłowskim - o 29%, i brzeski - o 21% oraz głubczyckim, nyskim i prudnickim - po 17%).

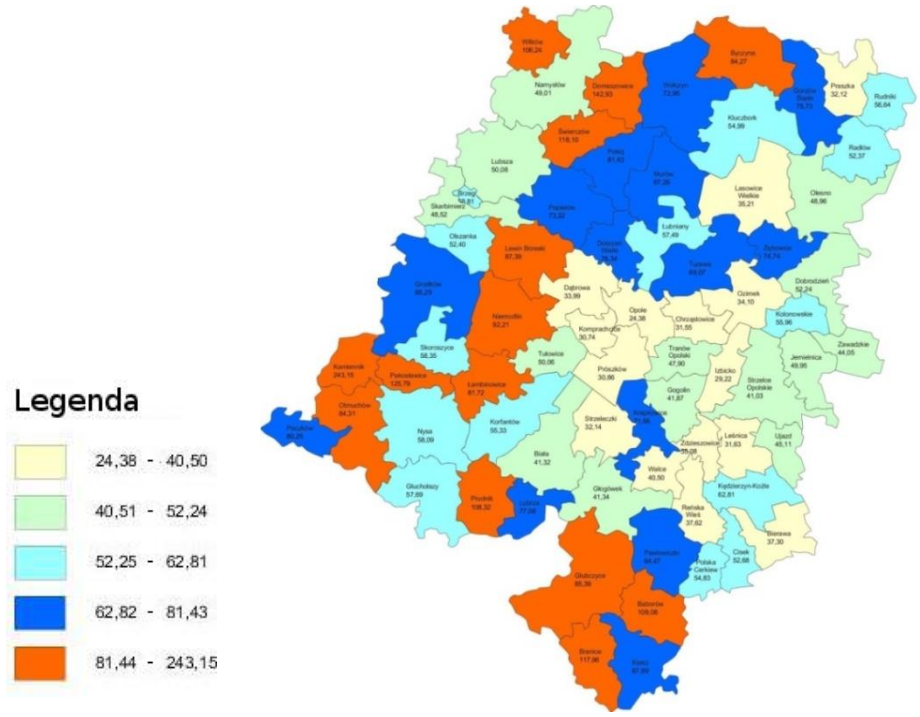
Wykres 4. Zmiana liczby zarejestrowanych bezrobotnych oraz liczby osób w rodzinach objętych pomocą społeczną w woj. opolskim w latach 2014-2015 (w%)



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie sprawozdań *MPiPS-03 z udzielonych świadczeń pomocy społecznej, pieniężnych w naturze i usługach* za lata 2014-2015 oraz analiz sytuacji na opolskim rynku pracy WUIP w Opolu za lata 2010-2015.

Wskaźnik deprywacji lokalnej (liczby osób w rodzinach świadczeniobiorców na 1000 mieszkańców województwa) wynoszący średnio dla województwa **57,7, wahał się od najniższego (24,4) w Opolu Mieście, do najwyższego (243,2) w Kamienniku**[14].

Mapa 5. Wskaźnik deprywacji lokalnej (liczba osób w rodzinach, którym przyznano świadczenie na każde 1 000 mieszkańców) w woj. opolskim w 2015 r.



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

Tabela 4. Klienci ośrodków pomocy społecznej woj. opolskiego w latach 2014-2015

Lp.	Powiaty	Osoby w rodzinach objętych pomocą społeczną w woj. opolskim w latach 2014 - 2015 (ośrodki pomocy społecznej i powiatowe centra pomocy rodzinie)				
		2014 r.	Wskaźnik do liczby mieszkańców	2015 r.	Wskaźnik do liczby mieszkańców	Wzrost / spadek liczby klientów w 2015 r. %
	Razem, z tego:	**63 433**	***63,4***	**57 443**	***57,7***	***-9***
1	brzeski	6 763	***73,9***	6 003	***65,8***	***-11***
2	głubczycki	4 741	***100,3***	4 524	***96,5***	***-5***
3	kędzierzyńsko-kozielski	5 921	***61,2***	5 619	***58,4***	***-5***
4	kluczborski	4 274	***63,8***	4 081	***61,2***	***-5***
5	krapkowicki	3 643	***56,2***	3 224	***49,9***	***-12***
6	namysłowski	3 515	***82,1***	3 133	***73,5***	***-11***
7	nyski	11 935	***85,3***	9 867	***71,0***	***-17***
8	oleski	3 488	***53,2***	3 379	***51,7***	***-3***
9	opolski ziemski	7 733	***58,1***	7 141	***53,7***	***-8***
10	Opole Miasto	3 155	***26,4***	2 915	***24,5***	***-8***
11	prudnicki	4 421	***78,1***	4 369	***77,8***	***-1***
12	strzelecki	3 844	***50,7***	3 188	***42,3***	***-17***

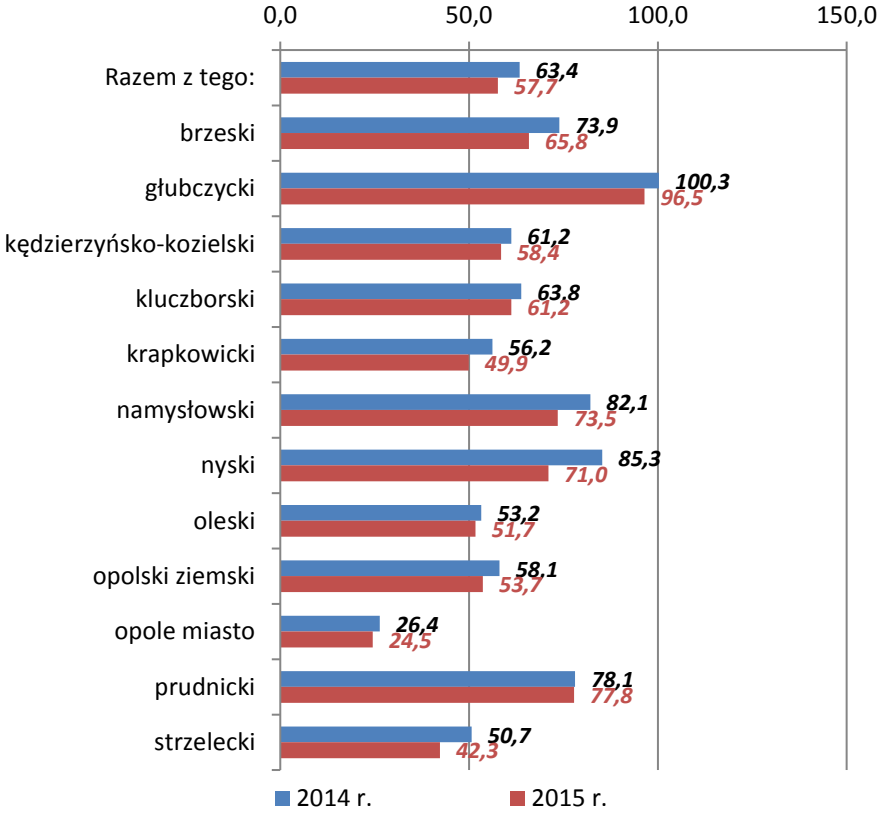
Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2014 i 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

[14] Wskaźnik obliczony do liczby ludności z 2014 r. aplikacji na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

W 2015 r. w układzie terytorialnym województwa - w porównaniu do poprzedniego roku, spadek liczby klientów pomocy społecznej zanotowano we wszystkich powiatach (najbardziej w powiecie strzeleckim i nyskim - o 17%).

Podobnie jak w latach poprzednich, najwyższy wskaźnik udziału korzystających z pomocy społecznej na 1000 mieszkańców wystąpił w powiatach: głubczyckim – 96,5, prudnickim – 77,8, namysłowskim – 73,5 oraz nyskim - 71. Najmniej osób otrzymujących wsparcie mało: Miasto Opole – 24,5 i powiat strzelecki – 42,3.

Wykres 5. Wskaźnik liczby osób w rodzinach objętych środowiskową pomocą społeczną na 1000 mieszkańców w powiatach woj. opolskiego w latach 2014-2015

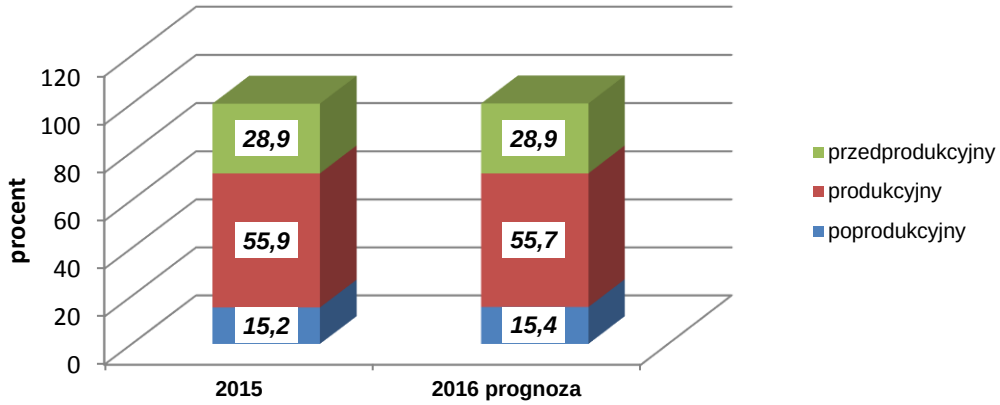


Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

W 2015 r. spośród 37 849 osób, które decyzją otrzymały świadczenie:

- → 28,9% stanowią osoby w wieku przedprodukcyjnym (dzieci otrzymujące pomoc w formie dożywiania, objęte pracą asystenta rodziny, otrzymujące wsparcie w formie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych);
- → 55,9% to osoby w wieku produkcyjnym;
- → 15,2% stanowią osoby w podeszłym wieku (w wieku poprodukcyjnym).

Wykres 6. Struktura osób wg ekonomicznych grup wieku, którym decyzją przyznano świadczenie w woj. opolskim w 2015 r. i 2016 r. (prognoza) – w %

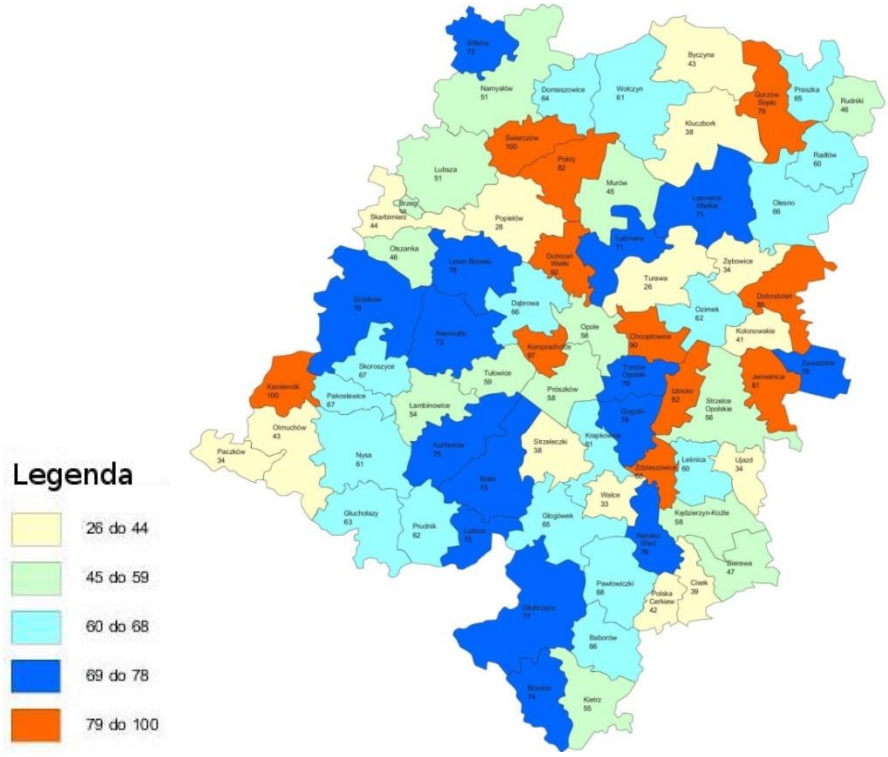


Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

W 2015 r. długotrwale korzystający ze świadczeń pomocy społecznej (w ciągu 36 miesięcy byli zarejestrowani w systemie pomocy społecznej przez co najmniej 18 miesięcy) **stanowili prawie 2/3 klientów pomocy społecznej (64,07%).**

Wskaźnik wahał się od najniższego 26% w Turawie (powiat opolski ziemski), do najwyższego 100% – w Świerczowie i Kamienniku (powiat nyski).

Mapa 6. Udział liczby osób długotrwale korzystających ze świadczeń do ogółu świadczeniobiorców pomocy społecznej w gminach woj. opolskiego w 2015 r. w %

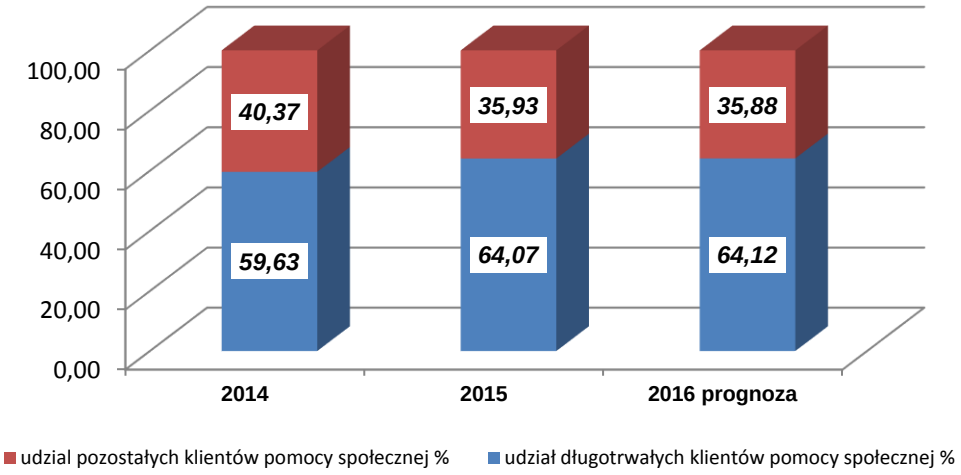


Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań

z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

W 2015 r. – w porównaniu do 2014 r., udział osób długotrwale korzystających ze świadczeń wzrósł o 4,5 pkt proc., a z prognoz jednostek organizacyjnych pomocy społecznej wynika, że ich udział w 2016 r. minimalnie wzrośnie (do 64,12%).

Wykres 7. Udział klientów długotrwale korzystających z pomocy społecznej wśród wszystkich osób objętych świadczeniami pomocy społecznej w woj. opolskim w latach 2014-2015 i 2016 r. (prognoza)



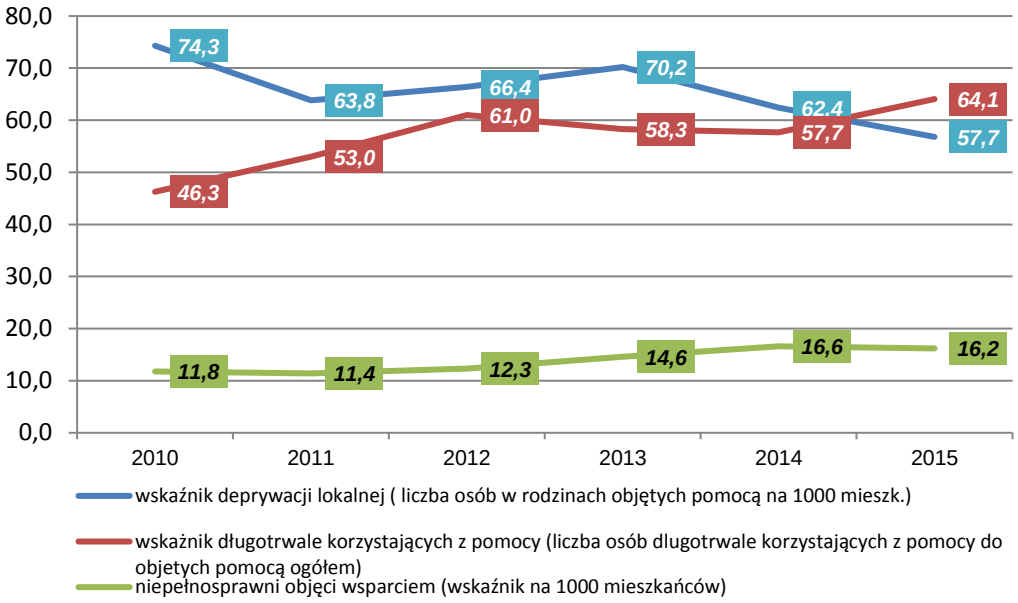
Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

W latach 2010-2015 udział osób długotrwale korzystających z pomocy społecznej systematycznie wzrastał (o 17,8 pkt proc.), mimo, że ogólna liczba osób wymagających wsparcia malała (wskaźnik liczby osób w rodzinach świadczeniobiorców w relacji do liczby mieszkańców województwa spadł z 74,3 w 2010 r. do 56,7 w 2015 r., a udział osób długotrwale korzystających z pomocy wzrósł z 46,3% w 2010 r. do 64,07% w 2015 r.).

Jest to efekt niskiej skuteczności działań systemu, w którym nadal dominują świadczenia pieniężne, a działania profilaktyczne i aktywizujące, zwłaszcza wobec osób korzystających z pomocy długotrwale, stosowane są zbyt rzadko. W ograniczonym zakresie stosowane są najbardziej skuteczne formy i narzędzia wpływające na usamodzielnienie klientów pomocy społecznej, takie jak: praca socjalna, kontrakt socjalny, specjalistyczne poradnictwo, prace społecznie użyteczne oraz specjalne programy usamodzielnienia.

Jednocześnie w latach 2010-2015 wzrosła do 16,2 tys. liczba osób niepełnosprawnych otrzymujących wsparcie instytucji powiatowych (w tym finansowanych ze środków PFRON).

Wykres 8. Wskaźnik deprywacji lokalnej, udział długotrwale korzystających z pomocy oraz wskaźnik liczby osób niepełnosprawnych objętych wsparciem na 1000 mieszkańców w woj. opolskim w latach 2010-2015



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu.

4. Powody udzielania pomocy (ośrodki pomocy społecznej i powiatowe centra pomocy rodzinie)

Tabela 5. Powody udzielenia świadczeń z pomocy społecznej w latach 2014-2015 i w 2016 r. (prognoza) * - osoby w rodzinach świadczeniobiorców

Lp.	Powody udzielonych świadczeń	Liczba osób w rodzinach, którym udzielono pomocy z wymienionych powodów w woj. opolskim w latach 2014-2015 i 2016 r. (prognoza)				
		2014	2015	Wzrost / spadek w 2015 r. 2014 r.=100%	2016 r. - prognoza	Wzrost / spadek w 2016 r. 2015 r.=100%
1	**ubóstwo**	37 099	34 399	***-7,3***	33 198	***-3,5***
2	**bezrobocie**	41 057	36 355	***-11,5***	36 026	***-0,9***
3	**niepełnosprawność**	17 927	16 658	***-7,1***	16 724	***+0,4***
4	**długotrwała choroba**	17 760	17 408	***-2,0***	17 386	***-0,1***
5	**bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych**	16 981	14 852	***-12,5***	14 740	***-0,8***
6	**alkoholizm**	3 879	3 576	***-7,8***	3 677	***+2,8***
7	**narkomani**	132	115	***-12,9***	125	***+8,7***
8	**potrzeba ochrony macierzyństwa**	2 354	2 343	***-0,5***	2 361	***+0,8***
	w tym wielodzietność	1 481	1 459	***-1,5***	*1 479*	***+1,4***
9	**bezdomność**	1 385	1 378	***-0,5***	1 387	***+0,7***
10	**trudności w przystosowaniu do życia po opuszczeniu zakładu karnego**	761	714	***-6,2***	726	***+1,7***
11	**zdarzenie losowe**	948	427	***-55,0***	381	***-10,8***
12	**klęska żywiołowa i ekologiczna**	123	46	***-62,6***	7	***-84,8***
13	**sieroctwo**	405	369	***-8,9***	367	***-0,5***
14	**przemoc w rodzinie**	2 973	2 875	***-3,3***	3051	***+6,1***
16	**ofiary handlu ludźmi**	0	0	***x***	**0**	***x***

* jedna rodzina mogła otrzymać wsparcie z więcej niż jednego powodu

Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2014 r. i 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

W 2015 r. - podobnie jak w latach poprzednich, najczęściej występującymi przyczynami udzielenia pomocy było bezrobocie i ubóstwo. Z tych powodów wsparcie otrzymało odpowiednio: 36 355 oraz 34 399 osób w rodzinach świadczeniobiorców, choć w obu tych przypadkach, w porównaniu do 2014 r. - nastąpił spadek liczby objętych pomocą (o ponad 7% w grupach osób otrzymujących pomoc z powodu ubóstwa i ponad 11,5% z powodu bezrobocia).

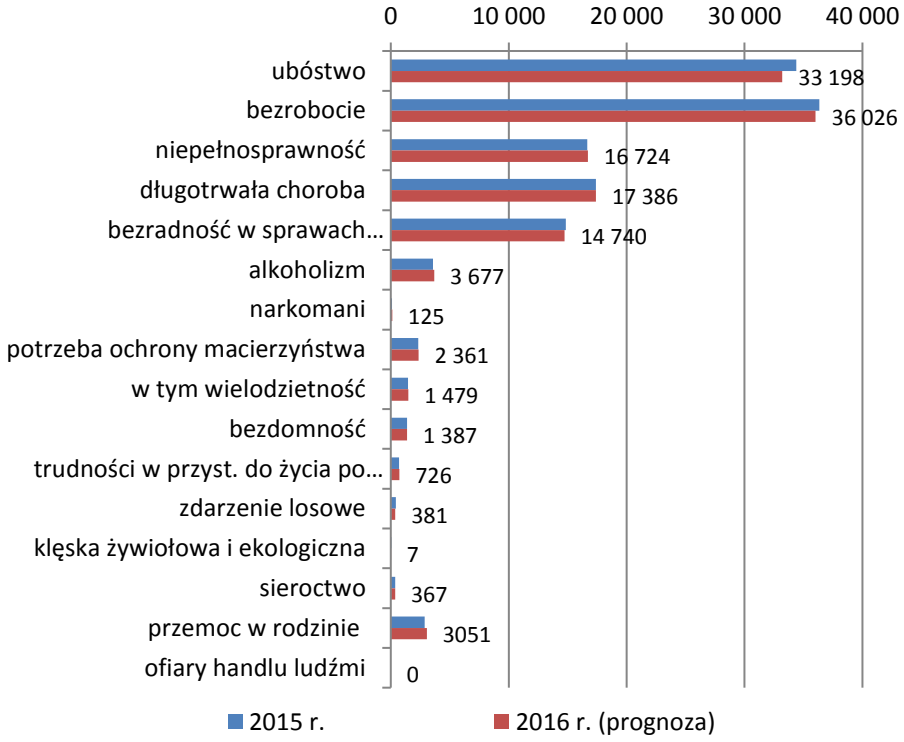
Najmniejszy spadek liczba osób w rodzinach świadczeniobiorców odnotowano w grupach, którym pomocy udzielono z powodu:

→ przemocy w rodzinie - o 3,3%,
→ długotrwałej choroby - o 2,0%,
→ bezdomności – o 0,5%.

Prognoza na 2016 r., wskazuje, że nadal zmniejszać się będą główne grupy beneficjentów pomocy społecznej: bezrobotni i dotknięci ubóstwem, a przewiduje się wzrost liczby osób, otrzymujących pomoc, zwłaszcza z powodu:

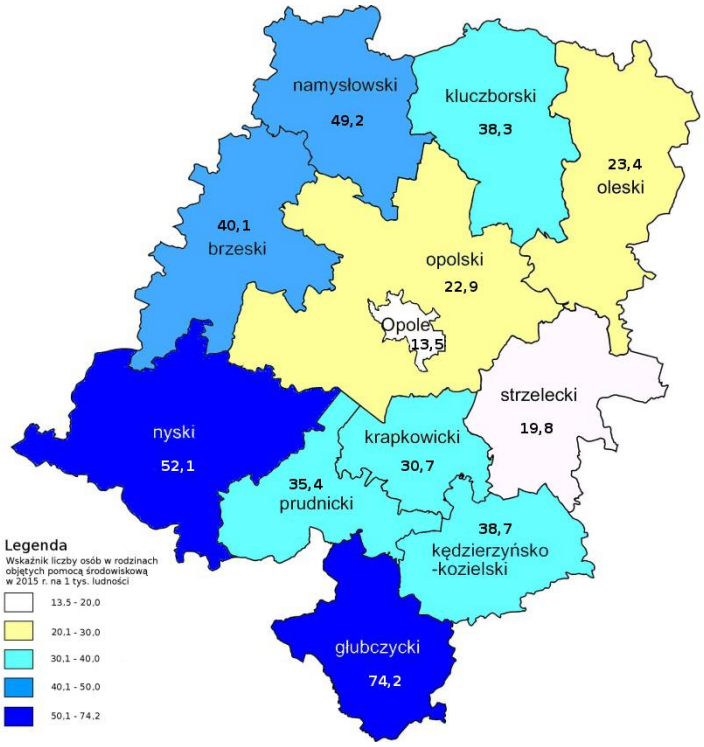
— narkomanii – o 8,7%,
— przemocy w rodzinie – o 6,1%,
— alkoholizmu – o 2,8%.

Wykres 9. Powody udzielenia pomocy społecznej w woj. opolskim w 2015 r. i 2016 r. (prognoza) – osoby w rodzinach świadczeniobiorców



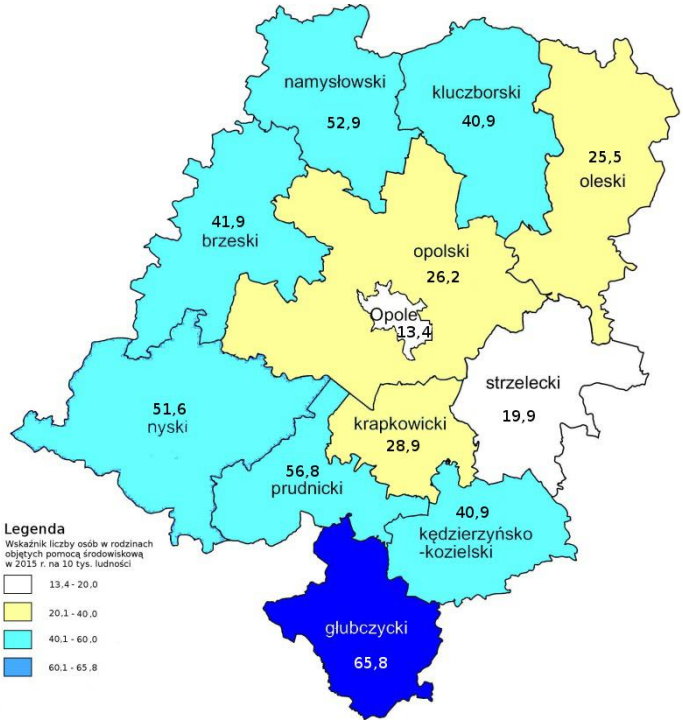
Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

Mapa 7. Wskaźnik liczby osób w rodzinach objętych pomocą społeczną z powodu ubóstwa w woj. opolskim w 2015 r. (na 1000 ludności) – wg powiatów



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

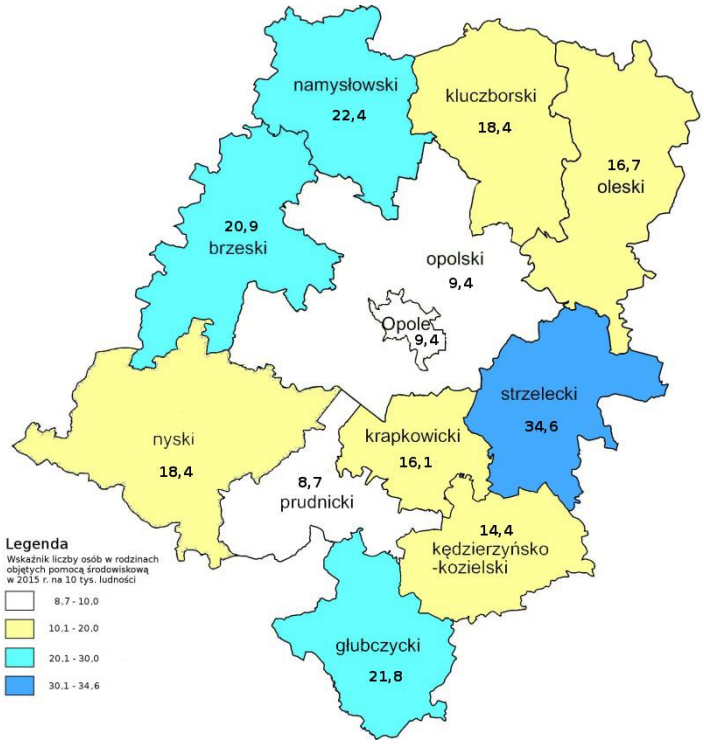
Mapa 8. Wskaźnik liczby osób w rodzinach objętych pomocą społeczną z powodu bezrobocia w woj. opolskim w 2015 r. (na 1000 ludności) – wg powiatów



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań

z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

Mapa 9. Wskaźnik liczby osób w rodzinach objętych pomocą społeczną z powodu niepełnosprawności w woj. opolskim w 2015 r. (na 1000 ludności) – wg powiatów



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

Biorąc pod uwagę procentowy udział poszczególnych powodów udzielenia wsparcia, w układzie terytorialnym województwa największe różnice dotyczą kilku głównych przyczyn korzystania z pomocy:

- → w zakresie ubóstwa i bezrobocia najwięcej świadczeniobiorców odnotowano w powiecie nyskim (odpowiednio 73% i 72%)
- → w zakresie niepełnosprawności i długotrwałej choroby – najwięcej beneficjentów miał powiat strzelecki (82% i 46%),
- → bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych dotyczyła średnio w województwie 26% rodzin, w tym najwięcej w powiecie krapkowickim – 42%,
- → problem bezdomności w największym nasileniu wystąpił (największy odsetek objętych wsparciem) w Mieście Opolu – prawie 18% beneficjentów, przy średniej dla województwa – 2,4%.

Tabela 6. Struktura powodów udzielenia pomocy społecznej w powiatach woj. opolskiego w 2015 r. (%)

Lp.	Powiat	Odsetek osób w rodzinach rodzin objętych wsparciem z powodu:															
		ubóstwo	bezrobocie	niepełno-sprawność	długotrwała choroba	bezradności w sprawach opiek.-wych.	alkoholizm	narkomania	potrzeba ochrony macierzyństwa		bezdomność	trudności po opuszczeniu zakładu karnego	klęska żywiołowa i ekologiczna	zdarzenie losowe	sieroctwo	przemoc w rodzinie	ochrona handlu ludźmi
									ogółem	w tym wielodziet-ność							
1	brzeski	60,9	63,7	31,8	37,9	29,5	5,4	0,2	4,5	3,3	2,8	1,2	0,0	0,9	0,1	1,4	0
2	głubczycki	76,9	68,2	22,6	27,6	22,2	4,6	0,2	3,5	1,9	1,0	0,6	0,0	1,1	7,2	10,1	0
3	kędzierzyńsko-kozielski	66,3	70,0	24,7	25,4	31,3	**11,7**	0,3	1,4	0,7	1,8	0,9	0,1	0,5	0,0	11,4	0
4	kluczborski	62,7	66,8	30,1	27,6	26,2	5,3	0,1	6,1	3,4	1,6	1,1	0,2	1,3	0,1	3,2	0
5	krapkowicki	61,4	57,8	32,4	35,3	**41,5**	8,9	0,2	4,8	2,5	2,0	1,9	0,0	0,7	0,0	7,1	0
6	namysłowski	67,0	71,9	30,5	33,7	22,7	4,6	0,2	4,5	3,2	1,0	1,1	1,0	0,9	0,0	1,4	0
7	nyski	**73,4**	**72,7**	25,9	32,1	24,9	8,7	0,3	3,9	2,7	2,0	1,9	0,0	0,9	0,1	6,7	0
8	oleski	45,3	49,3	32,3	25,9	23,5	5,7	0,1	6,8	4,6	0,7	1,3	0,0	0,6	0,0	1,7	0
9	opolski ziemski	42,6	49,6	17,5	24,1	21,4	2,9	0,2	5,0	3,0	1,1	0,8	0,0	0,6	0,2	5,0	0
10	Opole Miasto	54,9	54,8	38,3	42,3	26,0	2,5	0,3	3,8	1,8	**17,3**	2,8	0,0	0,9	0,0	1,4	0
11	prudnicki	45,5	73,0	4,3	15,8	12,6	3,6	0,1	1,5	1,0	0,8	0,5	0,0	0,4	0,1	2,1	0
12	strzelecki	46,8	47,1	**82,0**	**45,5**	34,7	7,9	0,0	4,6	2,5	2,1	0,7	0,0	0,1	0,1	2,8	0
13	**Woj. - razem**	**59,9**	**63,3**	**29,0**	**30,3**	**25,9**	**6,2**	**0,2**	**4,1**	**2,5**	**2,4**	**1,2**	**0,1**	**0,7**	**0,6**	**5,0**	**0**

Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie gminnych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r., zamieszczonych w Statystycznej Aplikacji Centralnej – rządowej platformie do sporządzenia mi.in. sprawozdań z realizacji zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej – aplikacja Ocena zasobów pomocy społecznej.

W systemie pomocy społecznej nadal dominują świadczenia pieniężne, choć systematycznie wzrasta liczba osób, które korzystają z niepieniężnych – aktywizujących form wsparcia.

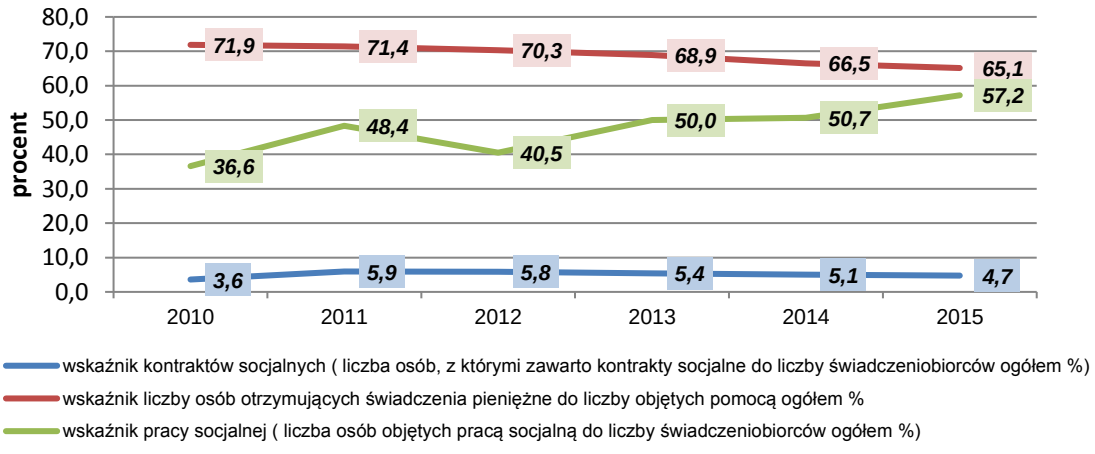
W latach 2010-2015 odnotowano:

→ nieznaczny spadek udziału liczby osób otrzymujących świadczenia pieniężne – z prawie 72% do 65,1%;

→ znaczący wzrost odsetka osób objętych pracą socjalną – z 36,6% do 57,2%;

→ minimalny wzrost udziału klientów, z którymi zawarto kontrakty socjalne – z 3,6 do 4,7%.

Wykres 10. Udział procentowy klientów pomocy społecznej otrzymujących świadczenia pieniężne, objętych pracą socjalną i kontraktem socjalnym w woj. opolskim w latach 2010-2015



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu na podstawie ocen zasobów pomocy społecznej województwa opolskiego w latach 2011-2015.

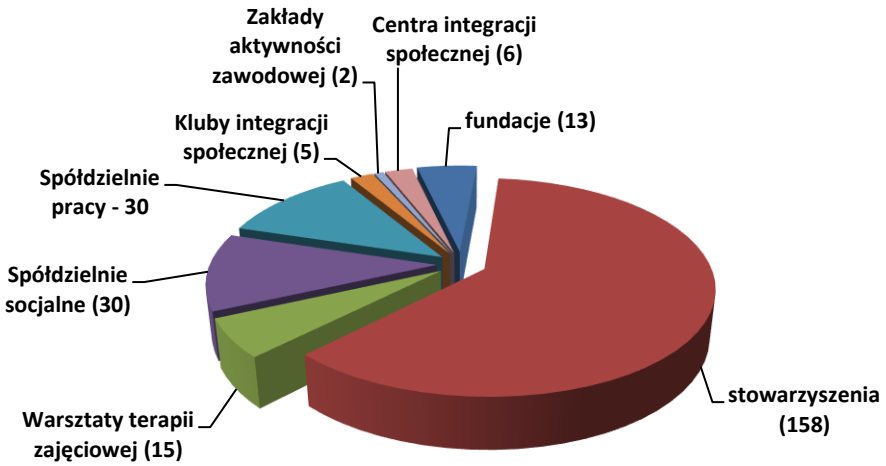
5. Podmioty ekonomii społecznej jako narzędzia aktywizacji zawodowej i społecznej

Istotną rolę w aktywizacji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym pełnią podmioty ekonomii społecznej.

Według stanu na koniec grudnia 2015 r. w województwie opolskim funkcjonowało 259 podmiotów ekonomii społecznej, z tego:

- → 30 spółdzielni socjalnych;
- → 30 spółdzielni pracy;
- → 5 klubów integracji społecznej;
- → 6 centrów integracji społecznej;
- → 2 zakłady aktywności zawodowej;
- → 15 warsztatów terapii zajęciowej;
- → 171 organizacji pozarządowych prowadzących działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego (13 fundacji i 158 stowarzyszeń)[15].

Wykres 11. Podmioty ekonomii społecznej w województwie opolskim w 2015 r. wg typów



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu

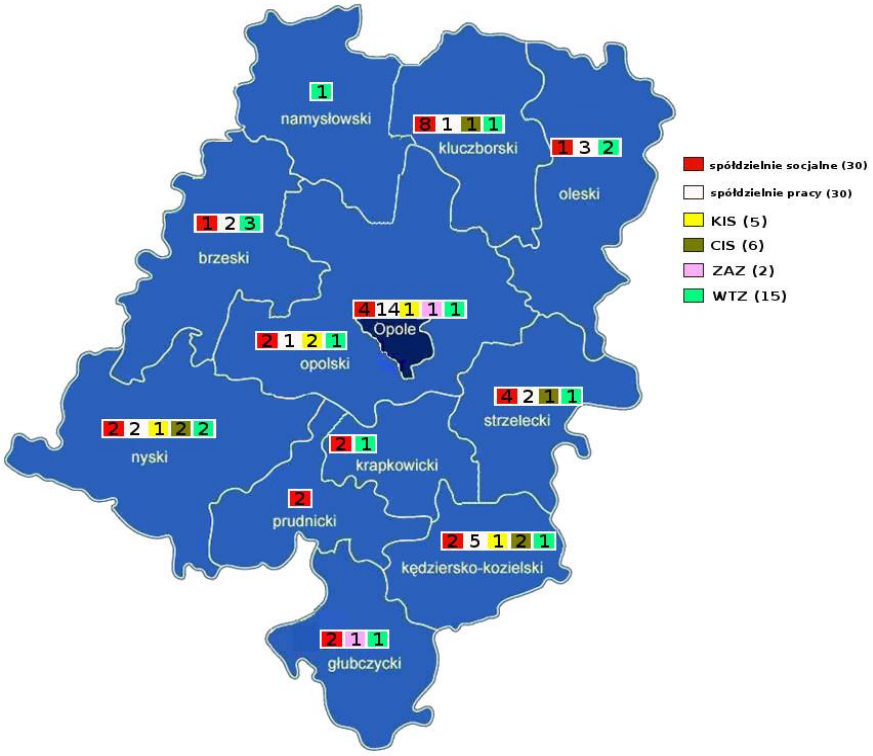
W porównaniu do 2012 r., najbardziej wzrosła liczba spółdzielni socjalnych (z 10 do 30 podmiotów), centrów integracji społecznej (z 2 do 6) oraz nieznacznie spółdzielni pracy (o 1, do 30)[16]. Natomiast spadła liczba klubów integracji społecznej (z 12 do 5 w 2015 r.). Mniej też zdiagnozowano fundacji i stowarzyszeń, prowadzących działalność gospodarczą

[15] Podmioty ekonomii (gospodarki) społecznej zalicza się do tzw. trzeciego sektora (obok innych struktur nowoczesnego państwa, tj. sektorów prywatnego i publicznego), w której działają organizacje pozarządowe *non profit* (nie dla zysku), choć ścisłe ich zdefiniowanie jest równie trudne jak wyznaczenie jednolitej granicy między trzecim sektorem i pozostałymi dwoma sektorami. W odróżnieniu bowiem od organizacji pozarządowych podmioty ES funkcjonują zwykle w oparciu o zasadę nie tylko dla zysku (*not only for profit*) lub nie dla prywatnego zysku (*not for private profit*). Oznacza to, że zysk lub jakakolwiek nadwyżka finansowa winna być przekazywana na działalność statutową i wspierać realizowaną przez nie misję społeczną. Za: Defourny, P. Develtere, *Ekonomia społeczna: ogólnoświatowy trzeci sektor*, [w:] *Trzeci sektor dla zaawansowanych. Współczesne teorie trzeciego sektora – wybór tekstów*, Stowarzyszenie Klon/Jawor: Warszawa, 2006, s. 15.

[16] Porównanie do 2012 r. wynika ze szczegółowych danych, które przygotowano w ROPS w Opolu dla tego roku celem analizy ekonomii społecznej w woj. opolskim w ostatnich 4 latach.

lub odpłatną działalność pożytku publicznego (o 36). Bez zmian pozostała liczba zakładów aktywności zawodowej (2) i warsztatów terapii zajęciowej (15).

Mapa 10. Podmioty ekonomii społecznej w województwie opolskim (bez fundacji i stowarzyszeń) – wg stanu na 31.12.2015 r.



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu

Najwięcej podmiotów ekonomii społecznej występuje w Mieście Opolu (120), przy czym w przypadku spółdzielni socjalnych, największa ich liczba jest w powiecie kluczborskim (8). Najmniej podmiotów sektora ekonomii społecznej znajduje się na terenie powiatu namysłowskiego (2), tj. po jednym stowarzyszeniu i warsztacie terapii zajęciowej.

Tabela 7. Podmioty ekonomii społecznej w 2015 r. (stan na 31.12.2015 r.) wg typów w powiatach województwa opolskiego

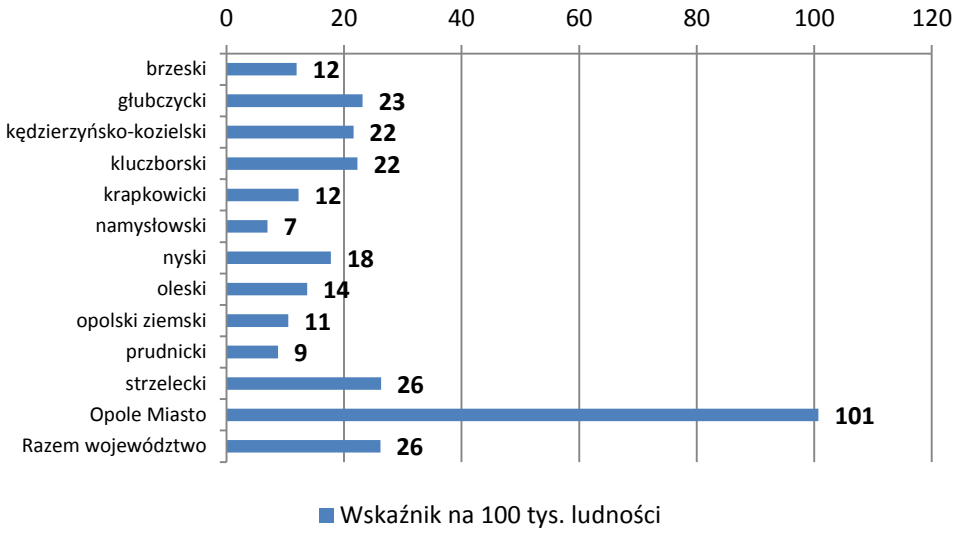
Lp.	Powiat	Podmioty ekonomii społecznej woj. opolskiego w 2015 r. (stan na 31.12.2015 r.)								
		Org. pozarządowe prowadzące działalność gospodarczą lub odpłatną działalność pożytku publicznego		Warsztaty terapii zajęciowej	Spółdzielnie socjalne	Spółdzielnie pracy	Kluby integracji społecznej	Zakłady aktywności zawodowej	Centra integracji społecznej	Razem
		fundacje	stowarzy-szenia							
1	brzeski	0	4	3	1	2	0	0	0	**10**
2	głubczycki	0	7	1	2	0	0	1	0	**11**
3	kędzierzyńsko-kozielski	1	11	1	2	5	1	0	2	**23**
4	kluczborski	0	4	1	8	1	0	0	1	**15**
5	krapkowicki	0	5	1	2	0	0	0	0	**8**
6	namysłowski	0	1	1	0	0	0	0	0	**2**
7	nyski	3	14	2	2	2	1	0	2	**26**
8	oleski	0	3	2	1	3	0	0	0	**9**
9	opolski ziemski	3	5	1	2	1	2	0	0	**14**
10	prudnicki	0	3	0	2	0	0	0	0	**5**
11	strzelecki	0	8	1	4	2	0	0	1	**16**

12	Opole Miasto	6	93	1	4	14	1	1	0	**120**
	Razem woj.	**13**	**158**	**15**	**30**	**30**	**5**	**2**	**6**	**259**

Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu.

W 2015 r., średnio na 100 tys. mieszkańców województwa, przypadało 26 podmiotów ekonomii społecznej, a wskaźnik ten wahał się od 7 w powiecie namysłowskim do 101 w Opolu Mieście.

Wykres 12. Wskaźnik liczby podmiotów ekonomii społecznej przypadający na 100 tys. mieszkańców powiatów woj. opolskiego w 2015 r.



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu.

Wśród podmiotów ekonomii społecznej istotne znaczenie, szczególnie dla osób długotrwale bezrobotnych, w tym korzystających z pomocy społecznej, mają przede wszystkim:

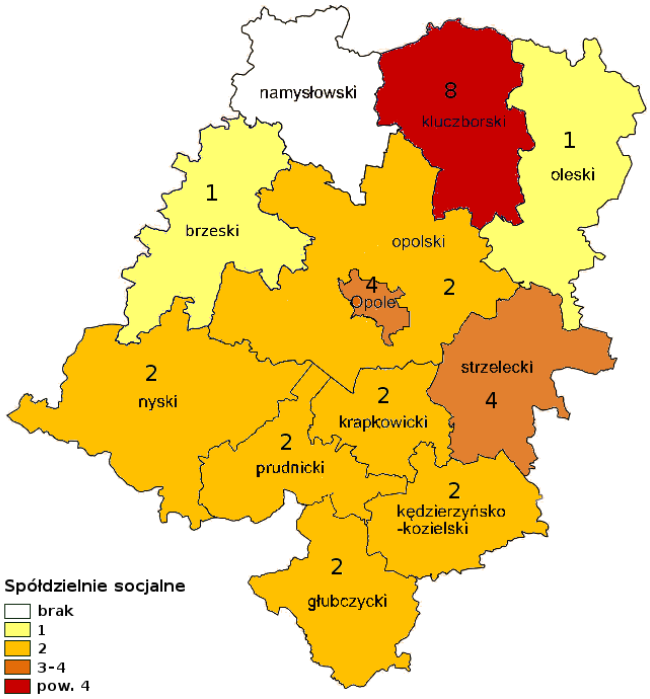
- centra integracji społecznej świadczące usługi z zakresu integracji zawodowej i społecznej. W 2015 r. w woj. opolskim było zarejestrowanych 6 CIS-ów, z których korzystało ok. 100 uczestników (w 2014 r. w regionie były 2 CIS-y);
- kluby integracji społecznej wspierające osoby w powrocie do pełnienia ról społecznych oraz podnoszeniu kwalifikacji zawodowych. W 2015 r. funkcjonowało w woj. opolskim 5 KIS-ów, w których uczestniczyło ok. 200 osób;
- zakłady aktywności zawodowej - w woj. opolskim są dwa ZAZ-y w Branicach i Opolu, w których w 2015 r. zatrudniony było 112 osób (w 2014 r. - 108 osób);
- warsztaty terapii zajęciowej - 15 placówek (14 prowadzonych przez organizacje pozarządowe, a 1 przez gminę), w których w 2015 r. uczestniczyło 550 niepełnosprawnych (w 2014 r. – 585 osób).

Jednocześnie ważną rolę w usamodzielnieniu ekonomicznym na rynku pracy klientów pomocy społecznej mogą pełnić spółdzielnie socjalne. W 2015 r. działało na terenie województwa opolskiego **30 spółdzielni socjalnych,** z których połowa powstała w 2014 r. Spółdzielnie socjalne znajdują się we wszystkich powiatach woj. opolskiego, z wyjątkiem powiatu namysłowskiego.

Krajowy Program Ekonomii Społecznej wskazuje, że ekonomia społeczna może być jednym z istotnych elementów polskiej polityki społecznej, z zastrzeżeniem jej ograniczeń

i traktowania jako *panaceum* na wszystkie problemy społeczne i gospodarcze kraju. Ekonomia społeczna może stanowić ważny element integracji społecznej, w ramach którego osoby, środowiska oraz społeczności zagrożone ubóstwem i wykluczeniem zyskają możliwości i zasoby niezbędne do pełnego uczestnictwa w życiu ekonomicznym, społecznym i kulturowym oraz zachowania standardu życia na poziomie, który jest uznawany za normalny w społeczeństwie[17].

Mapa 11. Spółdzielnie socjalne w woj. opolskim w 2015 r.



Źródło: opracowanie własne ROPS w Opolu

Większość badanych spółdzielni socjalnych korzysta z zewnętrznych źródeł finansowania (najczęściej dotacje unijne lub krajowe). Natomiast wśród najważniejszych problemów spółdzielni socjalnych wymienia się przede wszystkim: brak wystarczającej wiedzy otoczenia społeczno-gospodarczego o zasadach funkcjonowania spółdzielni socjalnej oraz brak narzędzi finansowania zewnętrznego w postaci pożyczek, poręczeń i kredytów bankowych.

Z badań przeprowadzonych w woj. opolskim wynika, że:

- sektor ekonomii społecznej w regionie jest słabo rozwinięty (istnieje niewielka liczba podmiotów ekonomii społecznej, a ich działalność jest mało promowana);
- barierą rozwoju sektora ekonomii społecznej jest przede wszystkim brak zaangażowania władz lokalnych, niewiedza, brak kompetencji, negatywne nastawienie i niechęć do współpracy z podmiotami ekonomii społecznej;

[17] *Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej*, przyjęty przez Radę Ministrów 12 sierpnia 2014 r., s. 14, http://www.pozytek.gov.pl/Krajowy,Program,Rozwoju,Ekonomii,Spolecznej,3495.html (13.05.2016 r.).

— zła organizacja oraz brak rzetelnych informacji i niska jakość wsparcia udzielanego podmiotom ES (w tym wsparcia finansowego w formie poręczeń, kredytów, pożyczek)[18].

6. Dzieci i młodzież wymagająca resocjalizacji oraz usamodzielniająca się w systemie pieczy zastępczej

Zadania z zakresu resocjalizacji dzieci i młodzieży prowadzi w Polsce kilka resortów: sprawiedliwości, oświaty i wychowania, pomocy społecznej.

W 2015 r. na terenie województwa opolskiego działało łącznie **17 ośrodków resocjalizacji**, w których przebywało **466 wychowanków**, z tego:

→ 9 specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dla 227 dzieci i młodzieży;
→ 6 młodzieżowych ośrodków wychowawczych dla 186 osób;
→ 2 młodzieżowe ośrodki socjoterapii dla 53 dzieci i młodzieży[19].

Tabela 8. Specjalne ośrodki wychowawcze w woj. opolskim - stan na 30.09.2015 r.

Lp.	Miejscowość	Specjalne Ośrodki Szkolno-Wychowawcze	
		Liczba placówek	Liczba uczniów
1	Grodków	1	33
2	Głubczyce	1	7
3	Kluczbork	1	55
4	Nysa	1	30
5	Dobrodzień	1	18*
6	Uszyce (gm. Gorzów Śl.)	1	17
7	Głogówek	1	14
8	Prudnik	1	18
9	Leśnica	1	35
10	**Razem**	**9**	**227**

* ustalono tel. 04.02.2016 r., ze względu na brak danych w SIO.

Źródło: Centrum Informatyczne Edukacji - System informacji oświatowej, *Wykaz szkół i placówek oświatowych wg typów*, 23.06.2016 r. https://cie.men.gov.pl/index.php/sio-wykaz-szkol-i-placowek/27-wykaz-wg-typow.html (03.02.2016 r.)

Tabela 9. Młodzieżowe ośrodki wychowawcze w woj. opolskim - stan na 30.09.2015 r.

Lp.	Miejscowość	Młodzieżowe Ośrodki Wychowawcze	
		Liczba placówek	Liczba uczniów
1	Julianpol (gm. Rudniki)	1	26
2	Leśnica	1	33
3	Namysłów	1	40
4	Nysa	1	48
5	Stobrawa (gm. Popielów)	1	22
6	Zawiść (gm. Pokój)	1	17
7	**Razem**	**6**	**186**

Źródło: Centrum Informatyczne Edukacji - System informacji oświatowej, *Wykaz szkół i placówek oświatowych wg typów*, 23.06.2016 r. https://cie.men.gov.pl/index.php/sio-wykaz-szkol-i-placowek/27-wykaz-wg-typow.html (03.02.2016 r.)

[18] *Opolski Program Rozwoju Ekonomii Społecznej na lata 2016-2022* – zał. nr 1 do Uchwały Nr 1398/2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 23 listopada 2015 r. s. 18.
[19] W ośrodkach resocjalizacji przebywają przeważnie dzieci z innych województw, z uwagi na niewystarczającą liczbę miejsc, w przypadku braku miejsca w ośrodku na terenie woj. opolskiego umieszcza się dziecko w innym (ościennym) województwie.

Tabela 10. Młodzieżowe ośrodki socjoterapii w woj. opolskim - stan na 30.09.2015 r.

Lp.	Miejscowość	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii	
		Liczba placówek	Liczba uczniów
1	Dobrodzień	1	43
2	Nysa	1	10
3	**Razem**	**2**	**53**

Źródło: Centrum Informatyczne Edukacji - System informacji oświatowej, *Wykaz szkół i placówek oświatowych wg typów*, 23.06.2016 r. https://cie.men.gov.pl/index.php/sio-wykaz-szkol-i-placowek/27-wykaz-wg-typow.html (03.02.2016 r.)

W ramach resortu sprawiedliwości: funkcjonują w woj. opolskim dwa ośrodki kuratorskie - w Kluczborku i Kędzierzynie-Koźlu. Brak jest zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich (najbliższy znajduje się w Raciborzu).

Ponadto w 2015 r. w woj. opolskim w ramach systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej proces usamodzielnienia rozpoczęło 582 wychowanków (o prawie 16% mniej niż w 2014 r.), z tego:

→ 342 młodzieży opuszczającej rodzinne formy pieczy zastępczej (415 w 2014 r.);
→ 180 osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze (219);
→ 60 osób opuszczających inne ośrodki wychowawcze, o których mowa w art. 88 ust.1 ustawy o pomocy społecznej (63).

Tabela 11. Usamodzielniający się wychowankowie pieczy zastępczej i innych ośrodków wychowawczych, o których mowa w art. 88 ustawy o pomocy społecznej w woj. opolskim w 2015 r.

Lp.	Powiat	Liczba osób opuszczających rodzinne formy pieczy zastępczej	kwota świadczeń w zł	Liczba osób opuszczających placówki opiekuńczo-wychowawcze	Kwota świadczeń w zł	Liczba osób opuszczających instytucje o których mowa w art. 88 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Kwota świadczeń w zł	RAZEM	
								Liczba osób	Kwota świadczeń w zł
1	brzeski	12	236 298	33	172 629	6	29 513	**51**	**438 440**
2	głubczycki	38	151 957	8	34 619	1	5 997	**47**	**192 573**
3	kędzierzyńsko-kozielski	35	194 635	14	66 531	13	71 601	**62**	**332 767**
4	kluczborski	6	129 246	19	94 636	6	29 761	**31**	**253 643**
5	krapkowicki	39	225 424	9	59 543	3	17 538	**51**	**302 505**
6	namysłowski	13	77 541	5	29 200	1	1 994	**19**	**108 735**
7	nyski	47	242 830	37	195 103	18	73 440	**102**	**511 373**
8	oleski	7	73 676	1	12 100	0	0	**8**	**85 776**
9	Opole Miasto	53	310 821	25	113 875	4	14 531	**82**	**439 227**
10	opolski	53	196 618	13	78 865	3	14 938	**69**	**290 421**
11	prudnicki	21	105 089	6	13 761	2	15 811	**29**	**134 661**
12	strzelecki	18	105 520	10	36 664	3	8 138	**31**	**150 322**
13	**Średnio w woj. opolskim**	**342**	**2 049 655**	**180**	**907 526**	**60**	**283 262**	**582**	**3 240 443**

Źródło: obliczenia własne ROPS w Opolu na podstawie powiatowych ocen zasobów pomocy społecznej woj. opolskiego w 2015 r.

7. Podsumowanie i wnioski

1. Województwo opolskie od wielu lat należy do grupy regionów kraju o najniższych wskaźnikach ubóstwa. Zgodnie z danymi GUS w 2015 r. w regionie liczba osób w gospodarstwach domowych, żyjących poniżej linii ubóstwa wynosiła:
   - → 6,5% wg minimum egzystencji (tak samo jak średnia w kraju);
   - → 13,7% wg relatywnej granicy (średnio w kraju 15,5%);
   - → 10,6% wg granicy ustawowej (w Polsce 12,2%).
2. Niskie, zmniejszające się wskaźniki ubóstwa w woj. opolskim potwierdzają cykliczne badania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Opolu, określające stopień zagrożenia ubóstwem w województwie w oparciu o tzw. metodę *wzorca rozwoju*. Według tej metody w 2015 r. stopień zagrożenia ubóstwem w województwie opolskim został ograniczony – liczba gmin zagrożonych ubóstwem w stopniu wysokim spadła z 41 do 4. Jednocześnie większość gmin, które w 2014 r. należały do grupy o wysokim stopniu zagrożenia ubóstwem, w 2015 r. „przesunęły" się do grupy o umiarkowanym stopniu. W konsekwencji: podwoiły się liczby gmin o umiarkowanym i niskim stopniu zagrożenia ubóstwem, a liczba gmin o bardzo niskim stopniu zagrożenia wzrosła 4-krotnie.

   W związku z powyższym w 2015 r. istotnie zmniejszył się obszar województwa, będący w poprzednich latach w wysokim stopniu zagrożony ubóstwem (głównie gminy zlokalizowane na zachodzie i południu woj. opolskiego). Z 41 gmin w województwie o wysokim stopniu zagrożenia ubóstwem (w tym wszystkie z powiatów brzeskiego, nyskiego, namysłowskiego i głubczyckiego), w 2015 r. pozostały jedynie 4 gminy (Wilków w pow. namysłowskim, Kamiennik w pow. nyskim, Niemodlin w pow. opolskim ziemskim oraz Prudnik w pow. prudnickim)[20].
3. Badania Eurostatu potwierdzają spadek zagrożenia ubóstwem i wykluczenia społecznego w Polsce (o 20 pkt proc. w latach 2005-2014), w tym w Regionie południowo-zachodnim (województwa: opolskie i dolnośląskie), które w 2014 r. znalazło się na 3 pozycji wśród 6 regionów kraju określonych przez Eurostat.
4. W 2015 r. w związku z poprawą sytuacji na rynku pracy spadła liczba klientów pomocy społecznej otrzymujących pomoc w ośrodkach pomocy społecznej w gminie oraz powiatowych centrach pomocy rodzinie (do 37 319 osób i rodzin, tj. o 6,3% - z 39 834 osób i rodzin w 2014 r.).

   Zmniejszyła się też liczba osób w rodzinach klientów pomocy społecznej (o 9,4%, do 57 433), co w przeliczeniu na 1 000 mieszkańców sytuowało woj. opolskie na 3. pozycji wśród województw w kraju (mniej osób w rodzinach objętych pomocą społeczną miały jedynie województwa śląskie i dolnośląskie).

   W 2015 r., podobnie jak w latach poprzednich, najwyższych wskaźnik osób w rodzinach korzystających z pomocy społecznej miał powiat głubczycki (96,5), a najmniejszy Miasto Opole (24,5).
5. W 2015 r. osoby długotrwale korzystające ze świadczeń pomocy społecznej stanowiły prawie 2/3 klientów pomocy społecznej (ponad 64%). Od 2010 r. (46,3%) udział tych osób w liczbie klientów pomocy społecznej systematycznie wzrasta, mimo spadku ogólnej liczby osób wymagających wsparcia. Wpływ na to ma niska skuteczność działań systemu, w którym nadal dominują świadczenia pieniężne, a działania profilaktyczne i

[20] Podobna sytuacja w zakresie stopnia zagrożenia ubóstwem w woj. opolskim wystąpiła w 2008 r. Wówczas – analogicznie jak w 2015 r., gwałtownie spadło bezrobocie, co spowodowało znaczne ograniczenie grupy gmin o wysokim stopniu zagrożenia ubóstwem i znaczny wzrost liczby gmin zagrożonych ubóstwem w stopniu umiarkowanym.

aktywizujące, zwłaszcza wobec osób korzystających z pomocy długotrwale, stosowane są zbyt rzadko.

6. W 2015 r. - podobnie jak w latach poprzednich, najczęściej występującymi przyczynami udzielenia pomocy było bezrobocie (najwięcej w pow. głubczyckim, a najmniej w Mieście Opolu) i ubóstwo (najwięcej w powiatach głubczyckim i nyskim, najmniej w Mieście Opolu).
7. Formy wsparcia kierowane do osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym obejmują świadczenia pieniężne, pracę socjalną, kontrakt socjalny, a także rożne formy aktywizacji zawodowej i społecznej, które jednak stosowane są w niewystarczających zakresie. W 2015 r.
   - → w zajęciach klubów i centrów integracji społecznej uczestniczyło ok. 300 osób;
   - → w zakładach aktywności zawodowej zatrudnionych było 112 osób;
   - → w warsztatach terapii zajęciowej uczestniczyło 450 osób niepełnosprawnych;
   - → w 30 spółdzielniach socjalnych pracowało ok. 300 osób.
8. W 2015 r. ośrodkach wychowawczych i resocjalizacyjnych w woj. opolskim przebywało 466 dzieci i młodzieży, a w systemie wspierania rodziny i pieczy zastępczej (rodziny zastępcze, rodzinne domy dziecka, placówki opiekuńczo-wychowawcze), proces usamodzielnienia rozpoczęło 582 wychowanków. W stosunku do tych grup w niewielkim zakresie realizowane są formy aktywizacji społecznej i zawodowej, zwłaszcza w procesie usamodzielnienia (w woj. opolskim jest tylko 14 miejsc w mieszkaniach chronionych przeznaczonych dla młodzieży opuszczającej system pieczy zastępczej i inne ośrodki wychowawcze)[21].

W związku z powyższym należy zwiększyć zakres aktywnych form wsparcia (pracy socjalnej, kontraktu socjalnego, programów aktywności lokalnej i uwzględnienia tych narzędzi w realizowanych projektach, w tym w ramach EFS), zwłaszcza skierowanych do osób długotrwale korzystających ze świadczeń pieniężnych, a także wzmocnić działania zapobiegające wykluczeniu społecznemu.

Jednym z elementów wzmocnienia działań w tym obszarze mogą być programy i projekty realizowane w ramach *Opolskiego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej na lata 2016-2022*, sprzyjające włączeniu społecznemu osób zagrożonych ubóstwem lub pozostających poza rynkiem pracy, a także dające im możliwość usamodzielnienia i aktywizacji społeczno-zawodowej[22].

Natomiast w zakresie wsparcia osób opuszczających system pieczy zastępczej – usamodzielniających się wychowanków rodzin zastępczych i domów dziecka (w tym dzieci i młodzież w ośrodkach resocjalizacji) konieczne są działania wspomagające ich samodzielne życie np. poprzez tworzenie mieszkań chronionych, przyznawanie mieszkań socjalnych, programów usamodzielnienia uwzględniających pomoc w ich zatrudnieniu.

Opracowano w Obserwatorium Polityki Społecznej ROPS w Opolu
Opole, 9 lutego 2017 r.

[21] Więcej na ten temat zawiera analiza pt. *Analizę sytuacji regionalnej w zakresie wsparcia rodziny przeżywającej problemy opiekuńczo-wychowawcze, w tym sytuacji zagrożenia utraty możliwości opieki nad dziećmi, zgodnie z zakresem usług określonym w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015 r., poz. 332.) https://www.google.pl/?gws_rd=ssl#q=Analiz%C4%99+sytuacji+regionalnej+w+zakresie+wsparcia+rodziny+prze%C5%BCywaj%C4%85cej+problemy+opieku%C5%84czo-wychowawcze%2C+w+tym+sytuacji+zagro%C5%BCenia+utraty+mo%C5%BCliwo%C5%9Bci+opieki+nad+dzie%C4%87mi%2C+zgodnie+z+zakresem+us%C5%82ug+okre%C5%9Blonym+w+ustawie+z+dnia+9+czerwca+2011+r.+o+wspieraniu+rodziny+i+systemie+pieczy+zast%C4%99pczej+* (05.02.2017 r.).

[22] Tamże, s. 35.

Załącznik 1. Stopień zagrożenia ubóstwem w gminach woj. opolskiego w latach 2014-2015 – dane szczegółowe

Lp.	Gmina	Wskaźnik wzorca rozwoju w 2015 r. (stopień zagrożenia ubóstwem)	Wskaźnik wzorca rozwoju w 2014 r. (stopień zagrożenia ubóstwem)	Wskaźnik bezrobocia		Różnica	Wskaźnik liczby osób w rodzinach objętych pomocą społeczną								
				Liczba bezrobotnych do l. mieszkańców			z tytułu ubóstwa		Różnica	w rodzinach niepełnych		Różnica	w rodzinach wielodzietnych		Różnica
				2014 r.	2015 r.	2015/2014	2014 r.	2015 r.	2015/2014	2014 r.	2015 r.	2015/2014	2014 r.	2015 r.	2015/2014
1.	Prószków	1	1	2,10	2,15	0,05	0,28	0,35	0,07	0,41	0,38	-0,03	0,69	0,64	-0,05
2.	Chrząstowice	0,765	0,806	2,55	2,69	0,14	1,05	0,71	-0,34	0,49	0,28	-0,21	1,18	1,06	-0,12
3.	Dobrzeń Wlk.	0,762	0,679	2,37	2,30	-0,07	0,11	0,10	-0,01	1,44	1,22	-0,22	2,13	1,70	-0,43
4.	Izbicko	0,757	0,653	2,05	1,74	-0,31	2,16	2,68	0,52	0,31	0,39	0,08	1,11	0,83	-0,28
5.	Łubniany	0,741	0,651	2,64	2,47	-0,17	2,20	1,56	-0,64	1,82	0,43	-1,39	3,46	0,78	-2,68
6.	Reńska Wieś	0,709	0,646	3,55	3,43	-0,12	0,59	0,56	-0,03	0,68	0,51	-0,17	0,82	0,93	0,11
7.	Biała	0,708	0,628	4,03	3,37	-0,66	3,71	3,45	-0,26	0,43	0,29	-0,14	1,01	0,83	-0,18
8.	Zawadzkie	0,701	0,625	2,48	2,20	-0,28	3,21	2,65	-0,56	0,84	0,76	-0,08	0,49	0,55	0,06
9.	Ozimek	0,699	0,615	3,78	3,16	-0,62	1,83	2,00	0,17	0,69	0,61	-0,08	0,67	0,51	-0,16
10.	Opole	0,697	0,601	3,50	3,12	-0,38	1,44	1,34	-0,10	0,77	0,69	-0,08	0,61	0,50	-0,11
11.	Praszka	0,688	0,599	3,39	2,73	-0,66	2,20	1,94	-0,26	0,69	0,63	-0,06	0,66	0,70	0,04
12.	Leśnica	0,675	0,591	2,03	2,11	0,08	0,70	0,73	0,03	0,48	0,66	0,18	1,05	1,27	0,22
13.	Strzelce Op.	0,672	0,585	3,01	2,86	-0,15	1,45	1,07	-0,38	0,87	0,66	-0,21	1,29	0,86	-0,43
14.	Rudniki	0,664	0,580	3,32	3,03	-0,29	0,17	0,28	0,11	0,77	0,74	-0,03	2,04	2,01	-0,03
15.	Komprachcice	0,655	0,575	3,03	2,79	-0,24	2,49	2,41	-0,08	0,88	0,88	0,00	0,65	0,63	-0,02
16.	Strzeleczki	0,652	0,565	3,86	3,89	0,03	2,87	2,56	-0,31	0,77	0,73	-0,04	0,63	0,47	-0,16
17.	Turawa	0,641	0,557	3,28	2,75	-0,53	0,51	1,15	0,64	0,33	0,70	0,37	0,58	1,12	0,54
18.	Bierawa	0,641	0,551	3,57	3,31	-0,26	3,01	2,56	-0,45	0,77	0,65	-0,12	0,93	0,84	-0,09
19.	Tarnów Op.	0,640	0,547	2,82	2,72	-0,10	2,63	2,26	-0,37	0,73	0,49	-0,24	1,49	1,41	-0,08
20.	Walce	0,639	0,545	2,69	2,69	0,00	2,76	2,34	-0,42	0,79	0,74	-0,05	1,00	0,93	-0,07
21.	Dąbrowa	0,635	0,541	4,06	3,32	-0,74	2,17	2,23	0,06	0,57	0,56	-0,01	1,22	1,05	-0,17
22.	Ujazd	0,623	0,540	2,37	2,41	0,04	3,00	2,92	-0,08	0,91	0,68	-0,23	1,70	1,29	-0,41
23.	Zdzieszowice	0,616	0,537	3,17	2,68	-0,49	2,47	2,29	-0,18	1,25	1,03	-0,22	1,07	0,90	-0,17
24.	Gogolin	0,612	0,530	3,67	3,41	-0,26	3,24	2,85	-0,39	0,63	0,64	0,01	1,01	1,13	0,12
25.	Olesno	0,611	0,522	2,83	2,57	-0,26	2,67	2,63	-0,04	0,93	0,86	-0,07	1,30	1,14	-0,16
26.	Radłów	0,608	0,521	3,25	3,08	-0,17	1,75	1,60	-0,15	0,84	0,59	-0,25	1,66	1,62	-0,04
27.	Lasowice Wlk.	0,603	0,520	2,63	2,18	-0,45	2,61	2,80	0,19	0,83	0,92	0,09	1,24	1,34	0,10

Lp.	Gmina	Wskaźnik wzorca rozwoju w 2015 r. (stopień zagrożenia ubóstwem)	Wskaźnik wzorca rozwoju w 2014 r. (stopień zagrożenia ubóstwem)	Wskaźnik bezrobocia		Różnica	Wskaźnik liczby osób w rodzinach objętych pomocą społeczną								
				Liczba bezrobotnych do l. mieszkańców			z tytułu ubóstwa		Różnica	w rodzinach niepełnych		Różnica	w rodzinach wielodzietnych		Różnica
				2014 r.	2015 r.	2015/2014	2014 r.	2015 r.	2015/2014	2014 r.	2015 r.	2015/2014	2014 r.	2015 r.	2015/2014
28.	Kolonowskie	0,591	0,518	2,15	1,85	-0,30	3,77	4,04	0,27	0,92	0,89	-0,03	1,27	1,73	0,46
29.	Polska Cerekiew	0,582	0,515	4,42	4,34	-0,08	0,80	0,98	0,18	0,99	1,12	0,13	1,42	1,03	-0,39
30.	Kluczbork	0,581	0,504	3,57	2,82	-0,75	4,10	4,07	-0,03	1,43	1,46	0,03	1,03	0,98	-0,05
31.	Lubsza	0,578	0,497	5,63	4,28	-1,35	4,03	3,45	-0,58	0,98	0,77	-0,21	1,32	1,13	-0,19
32.	Skarbimierz	0,578	0,493	4,69	3,99	-0,70	4,09	3,73	-0,36	0,92	0,82	-0,10	1,35	1,13	-0,22
33.	Głogówek	0,574	0,493	4,18	3,78	-0,40	2,04	1,83	-0,21	0,73	0,85	0,12	1,33	1,39	0,06
34.	Głuchołazy	0,572	0,489	5,52	4,73	-0,79	5,54	5,03	-0,51	1,32	1,09	-0,23	1,19	0,81	-0,38
35.	Namysłów	0,563	0,488	4,84	3,39	-1,45	4,45	3,83	-0,62	0,95	0,98	0,03	1,55	1,45	-0,10
36.	Dobrodzień	0,563	0,487	2,53	2,27	-0,26	3,81	3,63	-0,18	0,99	0,82	-0,17	2,96	3,16	0,20
37.	Gorzów Śl.	0,558	0,485	3,70	2,93	-0,77	1,48	1,72	0,24	1,03	1,04	0,01	2,22	2,13	-0,09
38.	Tułowice	0,558	0,482	4,08	3,02	-1,06	3,22	3,44	0,22	1,45	1,37	-0,08	1,51	1,39	-0,12
39.	Popielów	0,557	0,481	3,56	3,08	-0,48	1,57	1,15	-0,42	1,07	1,25	0,18	1,93	1,95	0,02
40.	Ząbowice	0,557	0,477	3,50	3,06	-0,44	6,30	5,58	-0,72	1,12	1,31	0,19	1,76	1,37	-0,39
41.	Cisek	0,552	0,476	3,09	3,05	-0,04	4,03	4,11	0,08	1,28	1,39	0,11	1,80	1,47	-0,33
42.	Brzeg	0,552	0,475	4,88	3,80	-1,08	5,08	4,58	-0,50	1,43	1,32	-0,11	1,34	1,21	-0,13
43.	Skoroszyce	0,550	0,474	5,22	3,90	-1,32	6,19	5,45	-0,74	0,95	0,70	-0,25	2,40	2,25	-0,15
44.	Jemielnica	0,549	0,472	2,44	2,25	-0,19	2,65	3,07	0,42	1,23	1,20	-0,03	2,03	2,78	0,75
45.	Nysa	0,548	0,471	4,91	3,99	-0,92	5,46	5,00	-0,46	1,38	1,31	-0,07	1,23	1,23	0,00
46.	Korfantów	0,545	0,471	4,55	4,13	-0,42	3,08	3,25	0,17	1,17	0,99	-0,18	1,81	1,66	-0,15
47.	Krapkowice	0,541	0,471	4,00	3,54	-0,46	4,41	4,04	-0,37	1,62	1,52	-0,10	1,65	1,44	-0,21
48.	Pawłowiczki	0,541	0,468	4,13	4,05	-0,08	5,21	4,43	-0,78	1,23	1,09	-0,14	1,69	1,60	-0,09
49.	Murów	0,537	0,466	4,05	3,71	-0,34	4,90	4,88	-0,02	1,47	1,25	-0,22	1,63	1,72	0,09
50.	Olszanka	0,528	0,464	5,30	3,88	-1,42	4,33	4,06	-0,27	0,83	1,07	0,24	2,50	2,43	-0,07
51.	Kędzierzyn-Koźle	0,523	0,461	4,51	4,32	-0,19	4,57	4,55	-0,02	1,51	1,52	0,01	2,11	1,65	-0,46
52.	Kietrz	0,521	0,460	5,65	4,66	-0,99	5,43	5,35	-0,08	0,80	1,02	0,22	2,02	2,29	0,27
53.	Otmuchów	0,520	0,455	5,08	3,96	-1,12	7,34	4,93	-2,41	4,53	1,15	-3,38	3,74	2,61	-1,13
54.	Grodków	0,520	0,454	6,70	5,61	-1,09	5,91	4,99	-0,92	1,69	1,26	-0,43	1,78	1,54	-0,24

Lp.	Gmina	Wskaźnik wzorca rozwoju w 2015 r. (stopień zagrożenia ubóstwem)	Wskaźnik wzorca rozwoju w 2014 r. (stopień zagrożenia ubóstwem)	Wskaźnik bezrobocia		Różnica	Wskaźnik liczby osób w rodzinach objętych pomocą społeczną								
				Liczba bezrobotnych do l. mieszkańców			z tytułu ubóstwa		Różnica	w rodzinach niepełnych		Różnica	w rodzinach wielodzietnych		Różnica
				2014 r.	2015 r.	2015/2014	2014 r.	2015 r.	2015/2014	2014 r.	2015 r.	2015/2014	2014 r.	2015 r.	2015/2014
55.	**Domaszowice**	**0,520**	**0,453**	6,16	3,51	**-2,65**	3,79	2,86	**-0,93**	2,04	1,74	**-0,30**	3,19	2,34	**-0,85**
56.	**Pakosławice**	**0,519**	**0,448**	5,30	5,26	**-0,04**	11,10	10,11	**-0,99**	1,75	1,25	**-0,50**	2,57	1,63	**-0,94**
57.	**Lubrza**	**0,519**	**0,448**	6,47	5,16	**-1,31**	4,34	5,00	**0,66**	1,63	1,29	**-0,34**	1,58	1,71	**0,13**
58.	**Wołczyn**	**0,516**	**0,443**	4,97	4,72	**-0,25**	3,40	3,59	**0,19**	1,33	1,13	**-0,20**	2,39	2,44	**0,05**
59.	**Głubczyce**	**0,516**	**0,442**	5,89	4,77	**-1,12**	7,37	6,91	**-0,46**	1,32	1,18	**-0,14**	2,39	2,15	**-0,24**
60.	**Świerczów**	**0,513**	**0,441**	6,12	4,67	**-1,45**	8,44	8,38	**-0,06**	0,57	0,84	**0,27**	4,26	4,00	**-0,26**
61.	**Byczyna**	**0,513**	**0,437**	4,64	4,24	**-0,40**	4,14	3,98	**-0,16**	1,39	1,55	**0,16**	2,31	2,24	**-0,07**
62.	**Lewin Brzeski**	**0,512**	**0,437**	6,00	4,77	**-1,23**	2,48	1,52	**-0,96**	1,84	1,75	**-0,09**	2,52	2,21	**-0,31**
63.	**Pokój**	**0,512**	**0,435**	5,97	4,76	**-1,21**	6,74	6,10	**-0,64**	1,61	1,66	**0,05**	2,56	1,78	**-0,78**
64.	**Baborów**	**0,508**	**0,434**	6,00	5,17	**-0,83**	8,32	8,07	**-0,25**	2,37	1,94	**-0,43**	1,96	1,61	**-0,35**
65.	**Łambinowice**	**0,508**	**0,432**	4,64	4,45	**-0,19**	7,45	6,97	**-0,48**	1,33	1,32	**-0,01**	2,80	2,74	**-0,06**
66.	**Paczków**	**0,504**	**0,428**	6,36	5,30	**-1,06**	6,08	6,28	**0,20**	1,37	1,50	**0,13**	2,19	2,11	**-0,08**
67.	**Branice**	**0,502**	**0,427**	5,37	4,91	**-0,46**	12,32	11,82	**-0,50**	1,93	1,50	**-0,43**	2,81	2,36	**-0,45**
68.	**Niemodlin**	**0,499**	**0,427**	5,53	4,20	**-1,33**	8,29	7,68	**-0,61**	2,18	1,93	**-0,25**	2,86	2,76	**-0,10**
69.	**Prudnik**	**0,494**	**0,426**	7,00	5,73	**-1,27**	4,08	4,16	**0,08**	2,15	2,06	**-0,09**	2,42	2,17	**-0,25**
70.	**Wilków**	**0,493**	**0,419**	6,73	4,86	**-1,87**	10,24	8,65	**-1,59**	1,77	1,54	**-0,23**	4,00	3,50	**-0,50**
71.	**Kamiennik**	**0,482**	**0,417**	5,30	4,95	**-0,35**	1,16	1,50	**0,34**	2,65	2,98	**0,33**	5,47	5,23	**-0,24**
	Wzorzec	**x**	**x**	**2,03**	**1,74**	**-0,29**	**0,11**	**0,10**	**-0,01**	**0,31**	**0,28**	**-0,03**	**0,49**	**0,47**	**-0,02**