

Załącznik nr 1 do
Uchwały nr 2586/2025
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 16 kwietnia 2025 r.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Decyzja nr FEOP.08.01-IZ.00-0001/24

o dofinansowanie projektu: Europejski Budżet Obywatelski - Kształcenie ma znaczenie w ramach:

Priorytetu 8 Europejski budżet dla społeczeństwa opolskiego

Działania 8.1 Europejski Budżet Obywatelski

Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Beneficjentem projektu jest WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE

NIP Beneficjenta: 7543077565

Definicje

§ 1.

Ilekoć w Decyzji jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 Rozporządzenia ogólnego;
- 2) „CST2021” oznacza to Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą;
- 3) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- 4) „dniach roboczych” oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 296);
- 5) „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 Decyzji;
- 6) „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
- 7) „Działaniu” oznacza to **08.01 - Europejski Budżet Obywatelski** w ramach Programu;
- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 9) „FEO 2021-2027” – oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027;
- 10) „konflikcie interesów” – oznacza to sytuację wskazaną w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. zgodnie z którym: „Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”;
- 11) „korupcji i nadużyciach finansowych” – oznacza to sytuację opisaną w dokumencie pn.: Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027;
- 12) „LSI 2021-2027” – oznacza to Lokalny System Informatyczny na lata 2021-2027;

- 13) „okresie rozliczeniowym” oznacza to okres **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące**¹, przy czym okres rozliczeniowy może podlegać zmianie, pod warunkiem akceptacji przez Beneficjenta i Instytucję Zarządzającą, co nie wymaga formy zmiany Decyzji;
- 14) „nieprawidłowość / nieprawidłowość indywidualna” - oznacza to nieprawidłowość o której mowa w art. 2 pkt 31 Rozporządzenia nr 2021/1060, która oznacza każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego², które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem;
- 15) „Partnerze” – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w Decyzji o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja projektu nie byłaby możliwa;
- 16) „personelu projektu” - oznacza to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.); personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 350);
- 17) „Powierającym” - oznacza Instytucję Zarządzającą, pełniącą rolę administratora danych osobowych dla zbioru FEO 2021-2027;

¹ Należy podać miesiąc lub kwartał lub inny okres rozliczeniowy. W przypadku pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki okres ten może być dłuższy, jeśli decyzja zostanie podjęta po okresie rozpoczęcia realizacji Projektu.

² "podmiot gospodarczy" oznacza każdą osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu Funduszy, z wyjątkiem państwa członkowskiego podczas wykonywania uprawnień władzy publicznej

- 18) „Portal Funduszy Europejskich” oznacza to stronę internetową pod adresem:
www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- 19) „Programie” oznacza to program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 24.7.2024 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2022) 8515 zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Opolskiego w Polsce CCI 2021PL16FFPR008;
- 20) „Projekcie” oznacza to projekt pt. **Europejski Budżet Obywatelski - Kształcenie ma znaczenie** realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr **FEOP.08.01-IZ.00-0001/24** , zwanym dalej „Wnioskiem”, który stanowi załącznik nr 1 do Decyzji;
- 21) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub nieautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie, lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 22) „Regulaminie wyboru projektów” – oznacza to Regulamin dotyczący postępowania niekonkurencyjnego nr FEOP.08.01-IZ.00-001/24, gdzie zawarto szczegółowe informacje na temat w/w postępowania, w tym m.in. określono sposób wyboru projektów oraz wskazano informacje niezbędne podczas przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 Priorytet 8 Europejski budżet dla społeczeństwa opolskiego, Działanie 8.1 Europejski Budżet Obywatelski; dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Funduszy Europejskich;
- 23) „RODO” oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- 24) „Rozporządzeniu ogólnym” – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
- 25) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” – oznacza to adres strony:
www.funduszeue.opolskie.pl;
- 26) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2021-2027, zwanych dalej „Wytycznymi dotyczącymi monitorowania”, zamieszczonych na Portalu Funduszy Europejskich;
- 27) „Ufp” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 28) „ustawie o ochronie danych osobowych” oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 29) „ustawie Pzp” oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 30) „ustawie wdrożeniowej” oznacza ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1079 z późn. zm.),
- 31) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu, na podstawie którego została przyjęta Decyzja,

- 32) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, zwanymi dalej „Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności”, zamieszczonymi na Portalu Funduszy Europejskich.
- 33) „zamówienie” – zamówienie realizowane w ramach projektu, zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) albo z ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 140), albo z Decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 34) „Wytycznych dotyczących korygowania nieprawidłowości” – oznacza to Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027;
- 35) „Wytycznych do kontroli” - oznacza to Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027;
- 36) SM EFS+ - Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (SM EFS+) - przeznaczony jest do obsługi procesu monitorowania podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus dla perspektywy finansowej 2021-2027;
- 37) Podmiot realizujący projekt – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta lub Departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego;.
- 38) „SZOP” – oznacza to Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027;
- 39) „korupcji i nadużyciach finansowych” – oznacza to sytuację opisaną w dokumencie pn.: Zapobieganie i sposób postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021 – 2027.

Przedmiot decyzji

§ 2.

1. Na warunkach określonych w Decyzji, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent wraz z Partnerami zobowiązuje/³ się do jego realizacji.
2. Projekt będzie realizowany przez: **Departament Dialogu i Partnerstwa Obywatelskiego**⁴
3. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi **9 999 999,90 zł** (słownie: dziewięć milionów dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 90/100) i obejmuje:
 - 1) dofinansowanie w kwocie **9 499 999,90 zł** (słownie: dziewięć milionów czterysta dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 90/100), z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie **8 499 999,91 zł** (słownie: osiem milionów czterysta dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 91/100), co stanowi **85,00 %** wydatków kwalifikowalnych Projektu,
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie **999 999,99 zł** (słownie: dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 99/100);
 - 2) wkład własny w kwocie **500 000,00 zł** (słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100), z następujących źródeł:

³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴ Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, należy wpisać nazwę Departamentu UMWO odpowiedzialnego za realizację projektu. W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do decyzji o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną.

- a) ze środków budżetu jednostek samorządu terytorialnego w kwocie **500 000,00 zł**
(słownie: pięćset tysięcy złotych 00/100),
- b) ze środków - w kwocie - zł (słownie -).⁵
4. Beneficjent oraz Partnerzy⁶ nie mogą przeznaczać otrzymanego dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 16.
5. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów⁷ wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 3 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 3 pkt 2 może zostać uznany za niekwalifikowalny⁸. O konieczności zmiany decyzji decydować będzie Instytucja Zarządzająca.
6. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, ~~zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/ lub Partnerów⁹ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do Decyzji.¹⁰~~
7. Wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności, nie mogą przekroczyć limitu kwotowego określonego we Wniosku.

⁵ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁰ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług lub jeżeli całkowita wartość Projektu nie przekracza stanowiącej równowartość w PLN kwoty 5 mln EUR, przeliczonej zgodnie z kursem określonym w regulaminie wyboru projektów.

Podstawowe obowiązki Beneficjenta

§ 3.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjent oraz odpowiednio Partnerzy¹¹ zobowiązują się w szczególności do:
 - 1) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 2) terminowej realizacji Projektu w oparciu o harmonogram określony we Wniosku;
 - 3) stosowania wytycznych, o których mowa w § 6, na zasadach tam opisanych;
 - 4) rozliczenia całości dofinansowania na zasadach opisanych w § 12;
 - 5) poddania się kontroli na zasadach opisanych w § 19;
 - 6) zbierania danych osobowych uczestników Projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 12 do Decyzji i na warunkach określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania oraz niezwłoczne wprowadzanie ich do CST2021;
 - 7) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO;
 - 8) zachowania trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 9) udzielania uczestnikom Projektu lub podmiotom objętym wsparciem pomocy de minimis w ramach Projektu i wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis;
 - 10) zobligowania uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego) oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym;
 - 11) przestrzegania zasad równościowych na wszystkich etapach wdrażania Projektu, w tym w szczególności w odniesieniu do uczestników projektów;
 - 12) realizacji działań informacyjnych i promocyjnych na zasadach opisanych w § 23;

¹¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 13) zapewnienia stosowania Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (Wytyczne Komisji Europejskiej – Zawiadomienie Komisji (2021/C 121/01)) w zakresie dotyczącym zapobiegania konfliktom interesów w odniesieniu do beneficjentów i wykonawców zamówień, w tym w szczególności: powstrzymania się od jakiejkolwiek działalności prowadzącej do konfliktu interesów oraz przeniesienia tych i innych odpowiednich obowiązków na osoby fizyczne, które mogą ich reprezentować lub podejmować decyzje w ich imieniu, na ich personel oraz osoby trzecie zaangażowane w wykonanie/realizację decyzji, w tym podwykonawców;
- 14) potwierdzenia kwalifikowalności uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
- 15) udokumentowania kwalifikowalności uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie zarówno na etapie weryfikacji wniosków o płatność jak i podczas kontroli na miejscu realizacji projektu;
- 16) realizacji projektu zgodnie z dokumentem pn. Zasady udzielania wsparcia dla działania 8.1 Europejski Budżet Obywatelski (wersja nr 3) stanowiącym załącznik nr 16 do Decyzji.
- 17) Przestrzegania zasad zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027 zgodnie z dokumentem wskazanym w §1 pkt 39, w szczególności:
- a) powstrzymania się od jakiejkolwiek działalności prowadzącej lub mogącej prowadzić do konfliktu interesów oraz przeniesienia tego wymogu na osoby fizyczne, które mogą ich reprezentować lub podejmować decyzje w ich imieniu, na ich personel oraz osoby trzecie zaangażowane w wykonanie/realizację umowy, w tym podwykonawców,
 - b) zapewnienia, aby w toku realizacji umowy osoby wymienione powyżej nie znalazły się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do konfliktu interesów, a jeżeli do takiej sytuacji dojdzie zobowiązani są do niezwłocznego informowania o wszelkich przypadkach, w których dochodzi do konfliktu interesów lub sprzeczności interesów zawodowych,

- c) podejmowania natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej z wystąpieniem konfliktu interesów.

Działania te podlegać będą ocenie instytucji systemu wdrażania FEO 2021-2027 udzielającej dofinansowania lub zamawiającego w przypadku konfliktu interesów stwierdzonego przy udzielaniu zamówienia publicznego pod kątem ich właściwości, adekwatności i skuteczności. W przypadku uznania, że podjęte działania nie są wystarczające właściwa instytucja/zamawiający wzywa beneficjenta/wykonawcę do podjęcia dalszych działań w określonym terminie lub podejmuje decyzję o nieprzyznaniu dofinansowania czy wymierzenia sankcji w postaci nałożenia korekty finansowej/nieudzieleniu zamówienia danemu wykonawcy w zgodzie z właściwymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 5, Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
4. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i przesłać do IZ za pośrednictwem CST2021 oraz zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien obejmować przynajmniej kolejne 30 dni kalendarzowe i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę, adres i formę realizacji wsparcia (stacjonarnie/zdalnie). W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent przekazuje szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia Instytucji Zarządzającej z wykorzystaniem CST2021 co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane w przypadku zaistnienia zmian.
5. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku/ów bankowego/ych, o którym/ch mowa w § 10 ust. 4 oraz 4a. Zmiana rachunku/ów bankowego/ych wymaga przyjęcia zmiany Decyzji.

6. W ramach realizacji Projektu Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia wszystkich bezwzględnych kryteriów wyboru Projektów: formalnych, merytorycznych-universalnych i merytorycznych szczegółowych, zawartych w załączniku do Regulaminu wyboru projektów. Dokument pn. Zasady weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji, w tym wykaz minimalnych obligatoryjnych dokumentów dla działania 8.1 Europejski Budżet Obywatelski w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027 stanowi zał. nr 15 do Decyzji a jego zmiana w zakresie kolumny pn. Dokumenty udostępnianie przez Beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu nie wymaga zmiany decyzji.
7. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu na zasadach określonych w wytycznych dotyczących monitorowania.
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym na piśmie Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących nieosiągnięciem wskaźnika produktu i/lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca 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:
 - a) zakres procentowy odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
 - b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
 - c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie,
 - d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miał/miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
 - e) 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 i produktu 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, jednak w uzasadnionych przypadkach, na podstawie wyników analizy opisanej w ust. 9, Instytucja Zarządzająca może odstąpić od stosowania reguły proporcjonalności.
12. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
 - 1) w przypadku niespełnienia kryterium, o którym mowa w ust. 6 Instytucja Zarządzająca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
 - 2) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu – 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. Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez Instytucję Zarządzającą,
 - 3) w przypadku wystąpienia siły wyższej Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania reguły proporcjonalności.
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. Instytucja Zarządzająca na każdym etapie realizacji projektu oraz po jego zrealizowaniu w czasie do końca okresu przechowywania dokumentacji, wskazanym w § 18 ust. 2, ma prawo wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów źródłowych potwierdzających treść składanych przez Beneficjenta oświadczeń.

16. W przypadku niezłożenia dokumentu, o którym mowa w ust. 14 przez Beneficjenta Instytucja Zarządzająca może uznać wydatki za niekwalifikowane w sytuacji braku możliwości potwierdzenia prawdziwości okoliczności wskazanych przez Beneficjenta w treści oświadczenia.

Okres realizacji Projektu

§ 4.

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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent oraz Partnerzy ma/mają¹² prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2029 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
4. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w terminie i na zasadach określonych w § 5 ust.2. Zmiana, o której mowa powyżej nie wymaga zmiany decyzji.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podjęciem Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu¹³. Poniesienie wydatków przed podjęciem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.

¹² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹³ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca w regulaminie wyboru projektów ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków przed podjęciem decyzji.

Zmiany w Projekcie

§ 5.

1. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej: **D9A4-2547-FA6A-49E5-20C7-A043-E9AA-BA58-8C6A-4F69-9411-4A2D-D4FF-9649-027A-7175**¹⁴ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 2. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
 - 2) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi¹⁵;
 - 3) dotyczyć kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo.
2. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, z zastrzeżeniem ust. 1, 3-5, pod warunkiem:
 - 1) zgłoszenia zmian Instytucji Zarządzającej w CST 2021 oraz LSI 2021 za pośrednictwem Formularza wprowadzania zmian w projekcie, stanowiącym załącznik nr 4 do Decyzji (aktualizacja wzoru Formularza wprowadzania zmian w projekcie nie wymaga zmiany decyzji), nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu i
 - 2) przekazania w LSI 2021-2027 zaktualizowanego Wniosku oraz
 - 3) uzyskania akceptacji Instytucji Zarządzającej.

Akceptacja, o której mowa w pkt. 3, jest dokonywana w CST2021 oraz LSI 2021-2027.

O konieczności zmiany decyzji decydować będzie Instytucja Zarządzająca.

W przypadku konieczności dokonania korekty wniosku o dofinansowanie termin, o którym mowa, liczony jest od dnia złożenia korekty. W uzasadnionych sytuacjach

¹⁴ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji Wniosku, który stanowi podstawę do podjęcia decyzji o dofinansowanie.

¹⁵ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

Instytucja Zarządzająca może rozpatrzyć zmiany złożone po terminie 1 miesiąca przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.

3. Zmiana wartości Projektu skutkuje ponowną oceną kwalifikowalności podatku od towarów i usług, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności.
4. Beneficjent ma możliwość zgłaszania zmian do Projektu wymagających aktualizacji wniosku nie częściej niż raz na kwartał. W przypadku złożenia Formularza zmian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, częściej niż jeden raz na kwartał, IZ może odstąpić od jego weryfikacji o czym informuje Beneficjenta przez system CST2021.
5. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegocjację budżetu Projektu.
6. Beneficjent może dokonywać zmian w projekcie jeśli zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby jego negatywną oceną. Wprowadzanie zmian do projektu możliwe jest po ich uprzednim zaakceptowaniu przez IZ, w przeciwnym wypadku zmiana dokonywana jest na ryzyko Beneficjenta.
7. 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.3.
8. W przypadku wyrażenia zgody na zwiększenie dofinansowania projektu, o którym mowa w ust. 7, IZ weźmie w szczególności pod uwagę:
 - 1) dostępność alokacji,
 - 2) harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie dostępny na stronie IZ,
 - 3) zasadność zwiększenia dofinansowania,
 - 4) dotychczasową jakość realizacji i rozliczeń projektu.

Stosowanie wytycznych

§ 6.

1. Beneficjent oświadcza w imieniu swoim i ~~Partnerów~~¹⁶, że zapoznał się z treścią zamieszczonych na Portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl]:
 - 1) Wytycznych dotyczących monitorowania,
 - 2) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności,
 - 3) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, zwanych dalej „Wytycznymi zasad równościowych”,
 - 4) Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027,
 - 5) Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027,- oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 3.
2. Beneficjent oświadcza w imieniu swoim i ~~Partnerów~~¹⁷, że postępowania wszczęte w celu zawarcia umów w ramach Projektu oraz wydatki poniesione przed podjęciem niniejszej decyzji a dotyczące realizacji Projektu zostały dokonane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności.
3. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 1, a Beneficjent zobowiązuje się do stosowania zmienionych wytycznych.

Koszty pośrednie

§ 7.

¹⁶ Fragment oznaczony kursywą należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁷ Fragment oznaczony kursywą należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

1. Beneficjentowi przysługują koszty pośrednie na pokrycie kosztów administracyjnych związanych z techniczną obsługą realizacji Projektu, które rozlicza stawką ryczałtową w wysokości **10,00 %** wydatków bezpośrednich, zatwierdzonych jako wydatki kwalifikowalne w ramach wniosków o płatność, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W celu prawidłowej realizacji Projektu, w ramach przyznanych we Wniosku kosztów pośrednich, Beneficjent zobowiązuje się zapewnić personel do obsługi Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku lub zaangażować do obsługi Projektu osoby bezpośrednio wskazane we Wniosku, w szczególności zapewnić koordynatora Projektu, zgodnie z opisem wskazanym we Wniosku. Beneficjent zobowiązuje się przekazać dane koordynatora Projektu do Instytucji Zarządzającej w terminie 7¹⁸ dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji, a w przypadku zmiany na stanowisku koordynatora Projektu, w terminie 7¹⁹ dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zmiany.
3. Instytucja Zarządzająca uznaje za niekwalifikowalną część kosztów pośrednich podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 13 ust. 9, w przypadku naruszenia przez Beneficjenta postanowień Decyzji w zakresie zarządzania projektem, w tym gdy nie dochował obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy), określonych w załączniku nr 2 do Wytocznych zasad równościowych. Wysokość kosztów niekwalifikowalnych obliczana jest zgodnie z taryfikatorem stanowiącym załącznik nr 5 do Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 4. W przypadku zwłoki w przekazaniu szczegółowego harmonogramu udzielenia wsparcia Instytucja zarządzająca może zastosować korektę wg załącznika nr 5 do Decyzji Taryfikator korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień Decyzji w zakresie zarządzania projektem.
4. Instytucja Zarządzająca może odstąpić od uznania za niekwalifikowalną części kosztów pośrednich jeżeli Beneficjent wykaże, że naruszenie Decyzji wynika z okoliczności od niego niezależnych, tj. takich, których następstw nie można było uniknąć mimo zachowania należytej staranności.

¹⁸ Termin określa Instytucja Zarządzająca.

¹⁹ Termin określa Instytucja Zarządzająca.

5. W przypadku zwiększenia wartości projektu, które skutkuje zmniejszeniem wysokości procentu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu odpowiedniej części kosztów pośrednich zatwierdzonych przez IZ w ramach wcześniej złożonych wniosków o płatność, bez odsetek. Przedmiotowego zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni od dnia podjęcia zmiany Decyzji, dotyczącego zmiany procentowej stawki kosztów pośrednich. W przypadku braku zwrotu zastosowanie mają zapisy § 16.

Zasady odpowiedzialności

§ 8.

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Beneficjenta wobec Partnera/ów oraz Partnera/ów wobec Beneficjenta²⁰.
3. Porozumienie/Umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej decyzji²¹.

Wyodrębniona ewidencja

§ 9.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 7.
2. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek danego wydatku z Projektem.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner²².

²⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Ogólne zasady wypłaty dofinansowania

§ 10.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 6 do Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 11. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest w kwocie nie przekraczającej 25% wartości dofinansowania projektu. Wysokość kolejnych transz dofinansowania powinna odpowiadać faktycznym wydatkom, zgodnym z postępem rzeczowym i finansowym projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w ramach pierwszej transzy zaliczki dofinansowanie może być wypłacane w kwocie przekraczającej 25% wartości dofinansowania lub dofinansowanie może być wypłacane jako zwrot wydatków poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów²³.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą i przekazuje za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8, przy czym formularz wersji pisemnej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 6 do Decyzji.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga formy zmiany decyzji. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w CST2021 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. Harmonogram może podlegać aktualizacji nie później niż przed terminem zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach beneficjent może zaktualizować harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego dotyczy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta, tj. Województwa Opolskiego otwarty dla projektów współfinansowanych ze środków EFS+ nr 18 1160 2202 0000 0005 8253 3398.

²³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 4a. Na podstawie dyspozycji przelewu środków złożonej przez podmiot realizujący projekt wskazany w § 2 ust. 2 do Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, transze dofinansowania przekazywane są na rachunek bankowy wyodrębniony do obsługi projektu nr **86 1160 2202 0000 0004 6405 1912 prowadzonego w Banku Millenium S.A.** i/lub na rachunek własny budżetu województwa nr 49 1160 2202 0000 0000 6013 8467 w przypadku wcześniejszego prefinansowania wydatków ze środków własnych Beneficjenta.
- 4b. Za przepływy środków o których mowa w ust. 4a Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności.
5. Wydatki w ramach projektu ponoszone będą z rachunku bankowego Beneficjenta i/lub podmiotu realizującego projekt.
6. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z porozumieniem lub umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Decyzji, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, o którym mowa w ust. 4a, pod rygorem możliwości uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne²⁴.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania w formie zaliczki stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność.
8. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje porozumienie/umowa o partnerstwie.
9. Kwota dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1 niewydatkowana z końcem roku budżetowego pozostaje do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym roku budżetowym. Jednocześnie podmiot realizujący projekt informuje pisemnie Instytucję Zarządzającą o wysokości środków niewydatkowanych z upływem roku budżetowego, wskazując klasyfikację

²⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

budżetową środków pozostających do dyspozycji w kolejnym roku budżetowym, w terminie do 5 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym.

Warunki wypłaty transz dofinansowania

§ 11.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transz dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - a) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej we wniosku o płatność,
 - b) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym rozliczane jest co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzania wniosku.
2. Transze dofinansowania są przekazywane w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 869), przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 7²⁵ dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 1 lit. a oraz lit. b.
3. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania środków dotacji celowej, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 lit. b na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w § 10 ust. 4 na podstawie dyspozycji przelewu środków z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi transz dofinansowania jest:
 - 1) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
 - 2) dostępność środków dotacji celowej na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej.

²⁵ Należy podać liczbę dni, przy czym okres przekazania zlecenia płatności nie może przekroczyć 7 dni roboczych.

5. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 3 ust. 1 pkt 2 i § 10 ust. 1.
6. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadkach o których mowa w §26 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem CST2021 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem CST2021, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
7. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone wskutek zawieszenia płatności spowodowanych okolicznościami, o których mowa w ust. 6.
8. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 80 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów § 13 ust. 5-6 w zakresie zawieszenia biegu terminu weryfikacji wniosku o płatność.

Rozliczanie Projektu

§ 12.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w terminie do 10 dni roboczych od dnia podjęcia Decyzji.
2. Beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności w terminie do 10²⁶ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wykazania i opisanie we wnioskach o płatność, które z działań zaplanowanych we Wniosku zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet

²⁶ W przypadku gdy ze względu na sposób wdrażania Projektu Beneficjent nie jest w stanie pozyskać dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może określić termin do 15 dni roboczych.

i mężczyzn lub innych grup wskazanych we Wniosku. Obowiązek opisanie tych działań powstaje wówczas, gdy opisywany we wniosku o płatność postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane zasada równości kobiet i mężczyzn oraz zasada równości szans i niedyskryminacji – zgodnie z Wnioskiem.

4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych²⁷ (wynikającą z harmonogramu płatności) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, od środków pozostałych do rozliczenia²⁸, przekazanych w ramach zaliczki, Instytucja Zarządzająca nalicza odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia prawidłowego wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki.²⁹
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. W przypadku braku zwrotu odsetek w terminie, stosuje się przepisy art. 189 ust. 3b-3c i art. 189 ust. 3e Ufp.
6. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Zarządzającej dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów, częstotliwość ich przedkładania oraz termin ich przekazywania do

²⁷ Jako rozliczenie należy również rozumieć zwrot zaliczki na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej.

²⁸ Jako środki pozostałe do rozliczenia należy rozumieć środki nierozliczone we wniosku o płatność, poniżej kwoty uprawniającej do otrzymania kolejnej transzy zaliczki, o której mowa w § 11 ust. 1 lit. b. W przypadku końcowego wniosku o płatność – Beneficjent ma obowiązek rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania.

²⁹ Dotyczy wniosków o płatność, na podstawie których, zgodnie z harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuję o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania i do końcowego wniosku o płatność.

Instytucji Zarządzającej zostaną przez nią określone nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.

7. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem CST2021, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8.
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.³⁰
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
10. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania, zgodnie z ust. 9, stosuje się § 16.

Weryfikacja wniosku o płatność

§ 13.

1. Zgodnie z przeprowadzoną analizą ryzyka, z której będzie wynikało w ramach jakich wniosków o płatność zweryfikowana zostanie próba dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków, Instytucja Zarządzająca w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby, do których złożenia zobowiązany będzie Beneficjent lub przekazuje do Beneficjenta informację o konieczności złożenia całości dokumentów celem dokonania kompleksowej weryfikacji wniosku o płatność.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszego wniosku o płatność (tzw. zaliczkowego) w terminie 18 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.

³⁰ Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych i odnosi się do wydatków bezpośrednich projektu.

3. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność Projektu w terminie 33 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność.
4. W przypadku braku przedłożenia dokumentów lub dostarczenia dokumentów niekompletnych, do dostarczenia których Beneficjent został zobowiązany zgodnie z ust. 1, wydatki dotyczące tych dokumentów mogą zostać uznane za wydatki niekwalifikowalne.
5. 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.
6. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu³¹ i został złożony końcowy wniosek o płatność,
 - lub
 - 2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,
 - lub
 - 3) w ramach prowadzonych czynności kontrolnych (innych niż weryfikacja wniosku o płatność) istnieje podejrzenie stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w danym wniosku o płatnośćbieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 3, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia na każde wezwanie Instytucji Zarządzającej dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także

³¹ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych³².
9. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 i 3, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wezwaniem do ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą³³;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego³⁴ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
10. W przypadku konieczności potwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą, po podjęciu Decyzji o dofinansowaniu, że Beneficjent spełnia kryteria wyboru projektów właściwe dla naboru, w ramach którego projekt został wybrany do dofinansowania, przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do przedłożenia stosownych dokumentów, o ile nie ma dostępu do tych dokumentów, w celu weryfikacji spełnienia tych kryteriów. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową jest potwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą spełnienia tych kryteriów, zgodnie z § 3 ust. 6. W sytuacji, gdy Instytucja Zarządzająca stwierdzi,

³² W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.

³³ Instytucja Zarządzająca może wskazać rachunek, o którym mowa w § 10 ust. 4.

³⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

że kryterium nie zostało przez Beneficjenta spełnione, może uznać wszystkie lub część wydatków w ramach projektu za niekwalifikowalne, jako niespełniające warunków wynikających z regulaminu wyboru projektów. W przypadku uznania przez Instytucję Zarządzającą części lub wszystkich wydatków w ramach projektu za niekwalifikowalne, do tych wydatków zastosowanie mają zapisy § 16.

11. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 6, Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 80 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Do terminu na zatwierdzenie wniosku o płatność nie wlicza się okresu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokumenty i czynności, o których mowa w ust. 7 i 8 oraz § 3 ust. 1 pkt 6 i § 12 ust. 8.

Wydatki niekwalifikowalne w toku weryfikacji wniosków o płatność

§ 14.

1. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 13 ust. 9 pkt 1 zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych.
2. Instytucja Zarządzająca rozpatruje zastrzeżenia do informacji o wynikach weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 4, przerywa bieg tego terminu.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, Instytucja Zarządzająca pozostawia bez rozpatrzenia.
4. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.

5. Instytucja Zarządzająca , po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza i przekazuje Beneficjentowi ostateczną informację o wynikach weryfikacji lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
6. Instytucja Zarządzająca w razie potrzeby uzupełnia informację o wynikach weryfikacji o wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta.
7. Beneficjentowi nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń do ostatecznej informacji o wynikach weryfikacji oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
8. W przypadku gdy Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosowane będą postanowienia § 16.

Nieprawidłowości

§ 15.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 Rozporządzenia ogólnego, dotyczącej zatwierdzonych wniosków o płatność, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 3, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 oraz wartość wkładu własnego, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana z tych środków. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zmiany Decyzji.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 16.

Zwrot środków

§ 16.

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 Ufp,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

- Instytucja Zarządzająca wzywa 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 wypłaty 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 (wydatków niekwalifikowalnych niestanowiących nieprawidłowości, dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność) oraz innych kwot wydatków niekwalifikowalnych, środków niewykorzystanych na realizację projektu, odsetek bankowych.
- 4 Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 oraz 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) daty otrzymania transzy dofinansowania, której dotyczy zwrot,
 - 5) klasyfikacji budżetowej (podstawą zakwalifikowania zwrotu do odpowiedniego paragrafu klasyfikacji budżetowej będzie ustalenie jego rodzaju oraz podstawy prawnej).

Beneficjent ma obowiązek przekazać wszystkie niezbędne informacje dotyczące zwracanych środków w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej.

- 5 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 Ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

- 6 Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
- 7 W przypadku braku zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 5, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 Ufp, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 Ufp.
- 8 Wszelkich zwrotów środków związanych z realizowanym projektem Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, wyodrębniony dla zwrotów EFS+: Bank Millennium S.A., rachunek bankowy nr 76 1160 2202 0000 0005 7496 4317.

Zasady wykorzystywania CST2021 oraz SM EFS+

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą. Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - 3) harmonogramu płatności;
 - 4) informacji o zamówieniach publicznych w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy Pzp tj. daty ogłoszenia, numeru ogłoszenia, rodzaju zamówienia, trybu udzielenia zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia, danych dotyczących kontraktu) oraz o zawartych w ramach tych zamówień kontraktach;
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu oraz wymiany dokumentacji pokontrolnej.

W systemie SM EFS+ Beneficjent jest zobowiązany do przesłania danych uczestników Projektu i podmiotów otrzymujących wsparcie.

Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w pkt 2, 4, 5 oraz w systemie SM EFS+, nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021 oraz SM EFS+, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania. Wszelkie działania w CST2021 oraz SM EFS+ osób uprawnionych, o których mowa w ust. 3 są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta/Partnerów.
3. Beneficjent/Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w CST2021 oraz w SM EFS+ w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz, które w jego imieniu będą zarządzać uprawnieniami użytkowników CST2021 oraz SM EFS+ po stronie Beneficjenta/Partnerów. Zgłoszenie osób zarządzających uprawnieniami użytkowników odbywa się w oparciu o procedurę stanowiącą załącznik nr 4 do Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027. Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta stanowi załącznik nr 7 do Decyzji a jego zmiana nie wymaga zmiany Decyzji.
4. Beneficjent rozlicza projekt w CST2021 zgodnie z zadeklarowanym przed podjęciem Decyzji o dofinansowaniu sposobem, tj. „projekt partnerski” albo „projekt realizowany w formule partnerskiej”³⁵.
5. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują certyfikat niekwalifikowany generowany przez CST2021 (jako kod autoryzacyjny przesyłany na adres email danej osoby uprawnionej) lub kwalifikowany podpis elektroniczny w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach CST2021.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021 i SM EFS+ oraz aktualnej wersji Instrukcji Użytkownika zewnętrznego udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą.

³⁵ Należy wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021 oraz SM EFS+.
8. W przypadku niedostępności CST2021 lub SM EFS+ Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: cst2021@opolskie.pl. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 lub SM EFS+ przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną³⁶. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii CST2021 lub SM EFS+ Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych wskazanych w załączniku nr 7 do Decyzji, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 oraz SM EFS+ w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do CST2021 oraz SM EFS+ danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027 pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021 nie mogą być:
 - 1) zmiany treści Decyzji w formie zmiany Decyzji;
 - 2) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 16, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

³⁶ Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik nr 3.

Dokumentacja Projektu

§ 18.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach Projektu. Bieg terminu, 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 lub za pomocą CST2021. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
3. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta obowiązku, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca może uznać za niekwalifikowalne wydatki w zakresie niepotwierdzonymi dokumentami, w tym dokonać zmiany informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, o której mowa w § 13 ust. 9.
4. 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 w terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia Decyzji, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
5. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.³⁷

Kontrola

§ 19.

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontrolom, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, w zakresie, o którym mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej w odniesieniu do Projektu.
2. Kontrole Projektów, w tym wydatków, służące sprawdzeniu ich zgodności z przepisami prawa, programem, zasadami krajowymi i unijnymi oraz decyzją o dofinansowanie projektu lub decyzją o dofinansowaniu projektu, przy czym kontrole te obejmują w szczególności:
 - a) weryfikację składanego przez beneficjenta wniosku o płatność,
 - b) kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - c) kontrole przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - d) kontrole krzyżowe służące zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane:
 - w ramach jednego programu,
 - z kilku różnych funduszy polityki spójności lub instrumentów wsparcia Unii Europejskiej lub z tego samego funduszu polityki spójności w ramach co najmniej dwóch programów, w przypadku których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - w ramach programu i programu finansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury,

³⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- e) kontrole na zakończenie realizacji projektu, służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu,
- f) kontrole trwałości, o której mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego.

3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 2 ust. 2³⁸, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego lub w innym miejscu świadczenia pracy przez osoby kontrolujące lub usług na rzecz podmiotu kontrolującego, na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w CST2021 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 18 ust. 2. W uzasadnionych przypadkach, m. in. gdy wsparcie w ramach projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej.

4. Beneficjent podmiotom, o których mowa w ust. 10, zapewnia prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, w tym dane osób lub podmiotów, które w wyniku rekrutacji przeprowadzonej do Projektu nie zostały objęte wsparciem, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 2.

5. Beneficjent ma obowiązek, podmiotom o których mowa w ust. 10, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, pomieszczeń kontrolowanego projektu, zapewnić dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych elementów elektronicznych wytwarzanych w ramach projektu. Beneficjent, podmiotom o których mowa w ust. 1, umożliwia sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej, sporządza kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia na podstawie dokumentów związanych z realizacją projektu. Beneficjent ma obowiązek udzielić wyjaśnień dotyczących realizacji projektu podmiotom, o których mowa w ust. 10.

³⁸ Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o każdej kontroli/audycie prowadzonych przez inne niż Instytucja Zarządzająca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o kontroli lub audycie. Beneficjent przekaże do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem CST2021 skan wyników ww. kontroli/audytu w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Zarządzającej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
8. Ustalenia Instytucji Zarządzającej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 10, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu. Kwota korekty finansowej jest równa kwocie nieprawidłowości w wysokości odpowiadającej wartości wkładu z budżetu UE, W szczególności w takim przypadku stosuje się § 16.
9. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne lub rekomendacje, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.
10. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, instytucje kontrolujące lub inne podmioty działające na zlecenie tych instytucji, zastosują sposoby postępowania z nieprawidłowościami zgodnie z wytycznymi dotyczącymi korygowania nieprawidłowości.
11. Beneficjent jest zobowiązany poddać się audytom lub kontrolom, zgodnie z art. 25 ust. 1-3 ustawy wdrożeniowej wykonywanym lub zleconym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów odrębnych, lub na zlecenie tych instytucji.
12. Postanowienia ust. 1-10 stosuje się także do Partnerów.³⁹

³⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Przekazywanie informacji

§ 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 21.

1. Beneficjent udziela zamówień, o których mowa w § 1 pkt 33 decyzji na warunkach określonych w tych ustawach albo Wytycznych dotyczących kwalifikowalności, z zastrzeżeniem ust. 2
2. W przypadku wydatków o wartości poniżej **50 tys. zł netto** Beneficjent zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1, o charakterze nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, koryguje nieprawidłowości związane z udzielaniem zamówień, zgodnie ze sposobem podanym w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027. Wartość korekty finansowej związanej z nieprawidłowością stwierdzoną

w danym zamówieniu jest równa wartości wydatków poniesionych w ramach tego zamówienia objętych finansowaniem UE.

4. Wartość korekty finansowej, o której mowa w ust. 2 może zostać obniżona, jeżeli anulowanie całości wydatków poniesionych w ramach zamówienia, finansowanych z funduszy UE, byłoby niewspółmierne do charakteru i wagi nieprawidłowości. Wówczas wartość korekty finansowej ustala się na podstawie załącznika do Wytycznych o korektach zawierającym opracowaną na podstawie decyzji KE tabelę ze stawkami procentowymi obniżania korekt finansowych i pomniejszych stosowanych w zamówieniach, w zależności od rodzaju stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej.
5. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie o zamówienia zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca może uznać część lub całość wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów.⁴⁰

Ochrona danych osobowych

§ 22.

1. W związku z art. 28 RODO, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do zbioru FEO 2021-2027 jest dopuszczalne na podstawie:
 - 1) rozporządzenia ogólnego;
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2021/1057”;
 - 3) ustawy wdrożeniowej.

⁴⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

3. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32-34 RODO.
4. Beneficjent zapewnia gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
5. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie zgodnie z zapisami Decyzji albo udokumentowanym poleceniem Powierzającego przekazywanym elektronicznie lub pisemnie.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, w tym wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Decyzją.
7. 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 12 do Decyzji.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
9. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
10. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich w LSI 2021-2027 i w CST2021.
11. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
12. Powierzający 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 zgodnym z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego paragrafu.

13. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32-34 RODO, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
14. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
15. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
16. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 12, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 12 do Decyzji.
17. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych i prywatności, wymagane

przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, w tym w szczególności art. 32 RODO oraz o których mowa w regulaminie bezpiecznego użytkowania CST2021.

18. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
19. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 12, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
20. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 12, do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem i z wyżej wymienionymi podmiotami.
21. Powierzający umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2. 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 13 i 14 do Decyzji. Powierzający dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 13 i 14 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
22. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 21 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 2. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 19. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.

23. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku wykonywaniem Decyzji.
24. Powierzający umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 12, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 19, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
25. Powierzający 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. 12. Powierzający zaleca stosowanie wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które zostały określone odpowiednio w załączniku nr 13 i 14 do Decyzji. Powierzający dopuszcza stosowanie innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 13 i 14 do Decyzji, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
26. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
27. W celu zrealizowania, wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 11 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.
28. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Powierzającemu wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 12, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.
29. Powierzający umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 12, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.

30. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
31. Beneficjent niezwłocznie informuje Powierzającego o:
- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 33;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) 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. 45.
32. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia 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 osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych, obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
33. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Powierzającemu każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie, czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może ich udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
34. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Powierzającego zgodnie z jego zaleceniami bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Powierzający o to wystąpi.

35. Beneficjent pomaga Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
36. Beneficjent pomaga Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
37. Beneficjent umożliwi Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
38. Po uchyleniu lub wygaśnięciu Decyzji Beneficjent zaprzestanie przetwarzania danych osobowych i zwróci je albo usunie lub dokona ich anonimizacji, w taki sposób, aby nie było możliwe ich ponowne odtworzenie oraz usunie wszelkie istniejące nośniki i ich kopie lub zanonimizuje znajdujące się na nich dane, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Na żądanie Powierzającego Beneficjent przekaze protokół usunięcia lub anonimizacji danych osobowych.
39. Podmioty, o których mowa w ust. 12 powinny spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone w niniejszej Decyzji na Beneficjenta.
40. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Powierzającego za niewywiązywanie się z obowiązków spoczywających na Podmiotach, o których mowa w ust. 12 wynikających z niniejszej Decyzji.
41. W przypadku powzięcia przez Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych lub z Decyzji, Beneficjent umożliwi Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu w celu, o którym mowa w ust. 37.
42. Kontrolerzy 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 RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz Decyzją;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
43. Uprawnienia kontrolerów Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 42, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
44. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
45. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
46. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 37-45 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 12.

47. Postanowienia ust. 1-46 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu⁴¹.

Komunikacja i widoczność (Obowiązki informacyjne i promocyjne dot. wsparcia z UE)

§ 23.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym⁴² (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność), Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji⁴³ oraz zgodnie z załącznikiem nr 8 do Decyzji (Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”).
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii

⁴¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz.Urz.UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).

⁴³ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/#Podr%C4%99cznik%20informacji%20i%20promocji>

Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego (dot. lit. a – c) na:

- a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie,
 - d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie na nich trwałych naklejek,
- 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, w odniesieniu do:
- a. projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej których całkowity koszt przekracza 100 000 EUR.⁴⁴

W przypadku, gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z IZ .

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu.

⁴⁴ Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podjęcia decyzji o dofinansowanie.

- 3) w przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2), umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE,
- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada i na jego profilach mediów społecznościowych⁴⁵⁴⁶. Opis projektu musi zawierać:
 - a. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,
 - b. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego,
 - c. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
 - d. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
 - e. cel lub cele projektu,
 - f. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
 - g. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
 - h. wysokość wkładu Funduszy Europejskich,
 - i. hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie;

⁴⁵ Jeżeli Beneficjent nie posiada takiego profilu, musi go założyć (przynajmniej jeden profil).

⁴⁶ Zgodnie z załącznikiem nr 10 do Decyzji: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE, brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada, oraz brak opisu Projektu na profilach mediów społecznościowych Beneficjenta może skutkować pomniejszeniem maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1) o wartość nie większą niż 0,5 % tego dofinansowania

- 5) Jeżeli projekt ma znaczenie strategiczne⁴⁷ lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln euro⁴⁸, zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące projekt, prezentację projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp.
- Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem poczty elektronicznej europejskie@opolskie.pl oraz EMPL-B5-UNIT@ec.europa.eu
- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Beneficjent, który realizuje projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln euro⁴⁹ (z wyłączeniem beneficjentów, którzy realizują wyłącznie projekty pomocy technicznej), informuje Instytucję Zarządzającą o:
- 1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z projektem,

⁴⁷ Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

⁴⁸ Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podjęcia decyzji o dofinansowanie.

⁴⁹ Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podjęcia decyzji o dofinansowaniu.

- 2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją projektu, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich.⁵⁰
4. Beneficjent przekazuje informacje o planowanych wydarzeniach, o których mowa w ust. 3, na co najmniej 14 dni przed wydarzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Instytucji Zarządzającej europejskie@opolskie.pl. Informacja powinna wskazywać dane kontaktowe osób ze strony Beneficjenta zaangażowanych w wydarzenie.
5. Każdorazowo na prośbę IZ, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami IZ.
6. Jeśli Beneficjent realizuje projekty, w których przewidziany jest udział uczestników projektu⁵¹, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektów, dostępnej na Portalu Funduszy Europejskich.
7. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1 lit. a) - c) oraz pkt 2-5, IZ wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, IZ pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1) o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 9 do Decyzji. W takim przypadku IZ w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1), o czym poinformuje

⁵⁰ Wydarzenia otwierające/kończące realizację projektu lub związane z rozpoczęciem/realizacją/zakończeniem ważnego etapu projektu.

⁵¹ Uczestnik projektu oznacza osobę fizyczną, która odnosi bezpośrednio korzyści z danego projektu, przy czym nie jest odpowiedzialna ani za inicjowanie projektu, ani jednocześnie za jego inicjowanie, i wdrażanie i która nie otrzymuje wsparcia finansowego.

Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej, wzywając go jednocześnie do odpowiedniej zmiany Harmonogramu Płatności. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez IZ. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 Ufp.

8. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 24) np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby, bez odrębnego wynagrodzenia majątkowych praw autorskich do tych utworów.
9. Każdorazowo, na wniosek IK UP, IZ i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu, na podstawie oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej, stanowiącego załącznik nr 10 do Decyzji.
10. Na wniosek IK UP, IZ i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu) powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
 - 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
 - 2) na okres 10 lat,
 - 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:

- a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii Europejskiej, IK UP, IZ oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,
- 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w niniejszym ustępie,
- zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszej Decyzji.

11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 pod adresem www.funduszeue.opolskie.pl oraz w załączniku nr 8 do Decyzji (Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”).

12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i ust. 4 oraz adresu strony internetowej wskazanej w ust. 11 nie wymaga zmiany decyzji. Instytucja Zarządzająca poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.

13. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych beneficjenta w publikowanym przez IZ wykazie projektów⁵².

Prawa autorskie

§ 24.

1. W przypadku zlecenia 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.
2. 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. 3 pkt. 1.

Oświadczenia

§ 25.

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów⁵³ oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 Ufp.
2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.⁵⁴
3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu

⁵² Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

⁵³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w partnerstwie.

⁵⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

4. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej o wszelkich zmianach w zakresie oświadczeń i zapewnień wskazanych w ust. 1-3 w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian.

Uchylenie Decyzji przez Instytucję Zarządzającą

§ 26.

1. Instytucja Zarządzająca może uchylić niniejszą Decyzję bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
 - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Decyzji lub uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) Beneficjent w ramach realizacji projektu nie spełnia któregokolwiek z bezwzględnych kryteriów, o których mowa w § 3 ust.6;
 - 5) Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Decyzji;
 - 6) Beneficjent realizuje Projekt w sposób niezgodny z Decyzją, przepisami prawa unijnego lub krajowego lub zasadami realizacji FEO 2021-2027;
 - 7) Beneficjent nie przestrzega procedur udzielania zamówień.
2. Instytucja Zarządzająca może uchylić niniejszą Decyzję z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:

- 1) Beneficjent opóźnia się w realizacji Projektu w stosunku do harmonogramu określonego we Wniosku o okres dłuższy niż 3 miesiące albo gdy inne okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że zakończenie realizacji zakresu rzeczowego Projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z tego harmonogramu;
- 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 19;
- 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Decyzją wniosków o płatność lub dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 7;
- 5) Beneficjent uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1;
- 6) Beneficjent dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji niniejszej Decyzji;
- 7) Beneficjent podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone są względem niego postępowania prawne o podobnym charakterze;
- 8) Beneficjent zaprzestał prowadzenia działalności, został złożony wobec niego wniosek o ogłoszenie upadłości lub zostało wszczęte postępowanie likwidacyjne;
- 9) Beneficjent zaprzestał realizacji Decyzji na skutek siły wyższej, a w opinii Instytucji Zarządzającej brak jest możliwości prawidłowej i terminowej realizacji projektu.

Uchylenie decyzji za porozumieniem

§ 27.

Niniejsza Decyzja może zostać uchylona w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji.

Skutki uchylenia decyzji

§ 28.

1. W przypadku uchylenia Decyzji na podstawie § 26 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak

dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylecia Decyzji na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

2. W przypadku uchylecia decyzji w trybie § 26 ust. 2 i § 27 Beneficjent ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylecia Decyzji.⁵⁵
4. W przypadku uchylecia Decyzji w trybie § 26 ust. 2 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylecia Decyzji na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku uchylecia Decyzji w trybie § 27 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania bez odsetek w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylecia Decyzji na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, 4 lub 5, stosuje się odpowiednio § 16 decyzji.

§ 29.

1. Uchylecie Decyzji nie obejmuje obowiązków Beneficjenta wynikających z § 3 ust. 1 pkt 8, § 18-20 oraz § 23-24, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy sytuacji, gdy w związku z uchyleciem Decyzji wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu są uznane za niekwalifikowalne.

⁵⁵ Przepis nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł wydatków kwalifikowalnych.

Zakaz przenoszenia praw

§ 30.

1. Prawa i obowiązki oraz wierzytelności 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 zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej Decyzji w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.⁵⁶

Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania preferencji dla podmiotów ekonomii społecznej przy udzielaniu zamówień, m. in. poprzez zlecanie zadań:
 - a) na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.) lub stosowania innych przewidzianych prawem trybów, w tym z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej czy ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 178),
 - b) na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), jeśli beneficjent jest zobowiązany do stosowania tej ustawy, z wykorzystaniem klauzul społecznych.
2. Przy udzielaniu zamówień w ramach zasady konkurencyjności kryteria oceny ofert, oprócz ceny lub kosztu, mogą obejmować m in. aspekty społeczne.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad równościowych, w tym Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, Karty Praw Podstawowych (KPP) (w szczególności z artykułami wskazanymi w Procedurze składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych (KPP) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 dostępnej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej) oraz Konwencji

⁵⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) (w szczególności z artykułami wskazanymi w Procedurze służącej do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 dostępnej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej).

4. W przypadku Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego lub podmiotami od nich zależnymi lub przez nie kontrolowanymi, warunek ten nie odnosi się wyłącznie do działalności prowadzonej w ramach Projektu, ale do ogółu podejmowanych przez jednostkę działań, w tym ustanawianych przez Beneficjenta aktów prawa miejscowego.
5. W przypadku Beneficjentów, o których mowa w ust. 4, podjęcie Decyzji o dofinansowaniu jest jednoznaczne ze złożeniem przez Beneficjenta oświadczenia, iż instytucja którą reprezentuje nie podejmowała i nie podejmuje jakichkolwiek działań dyskryminujących, w tym nie ustanowiła jakichkolwiek aktów prawa miejscowego, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, a w przypadku podjęcia takich działań przez Beneficjenta, podjęte zostały działania naprawcze, skutkujące uchynieniem działań dyskryminujących, w szczególności uchylające dyskryminujące akty prawa miejscowego Beneficjenta.
6. Beneficjent, o którym mowa w ust. 4, podejmując niniejszą Decyzję o dofinansowaniu oświadcza również, że na dzień podjęcia Decyzji o dofinansowaniu nie toczy się wobec niego jakiejkolwiek postępowanie w związku z możliwością podejmowania przez Beneficjenta działań dyskryminacyjnych, nie zostały wydane jakiejkolwiek orzeczenia organów administracji publicznej lub sądów stwierdzające podejmowanie działań dyskryminacyjnych przez Beneficjenta, a w przypadku wydania orzeczenia stwierdzającego podejmowanie działań dyskryminacyjnych przez Beneficjenta, Beneficjent, oświadcza, że podjęte zostały działania naprawcze, skutkujące uchynieniem działań dyskryminujących, w szczególności uchylające dyskryminujące akty prawa miejscowego Beneficjenta.
7. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować właściwą instytucję o wystąpieniu jakichkolwiek okoliczności, które powodować będą nieaktualność w/w oświadczeń Beneficjenta wskazanych w ust. 5 i 6, w szczególności o podjęciu działań

- dyskryminacyjnych, w tym o ustanowieniu przez Beneficjenta aktów prawa miejscowego, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, toczących się wobec Beneficjenta postępowaniach lub wydanych wobec Beneficjenta orzeczeniach organów administracji publicznej lub sądów, w przedmiocie podejmowania przez Beneficjenta działań dyskryminacyjnych.
8. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad równościowych, w tym Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, Karty Praw Podstawowych (KPP) oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) na wszystkich etapach wdrażania Projektu (w tym w odniesieniu do uczestników projektów).
 9. Powyższe ma charakter deklaracyjny wyłącznie na etapie wnioskowania i będzie podlegać weryfikacji na etapie rozliczania i kontroli.
 10. W przypadku powzięcia wiedzy lub otrzymania zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia przez Beneficjenta zasad równościowych lub/i podejmowanych działań dyskryminacyjnych, sprzecznych z zasadami horyzontalnymi, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, wypłata dofinansowania przewidzianego w Decyzji może zostać wstrzymana do czasu wyjaśnienia sprawy.
 11. Po rozpatrzeniu sprawy przez właściwy organ/instytucję, w zależności od okoliczności może to oznaczać uznanie za niekwalifikowalne wszystkich wydatków w ramach Projektu i obciążenie Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.
 12. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących zasad równościowych lub uchylania się beneficjenta od realizacji działań naprawczych Instytucja Zarządzająca FEO 2021-2027 może uznać część wydatków za niekwalifikowalne. Skutkować może to obciążeniem Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.
 13. Ze względu na zachowanie/spełnienie zasady zrównoważonego rozwoju i zasady „nie czynić poważnych szkód” (DNSH), Instytucja Zarządzająca zastrzega, iż w przypadku wydania przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej stanowiska zakazującego finansowania z funduszy europejskich zakupu urządzeń i sprzętów oraz innych

wydatków inwestycyjnych, których działanie związane będzie z wykorzystaniem paliw kopalnych, wydatki tego rodzaju nie będą kwalifikowane w ramach projektu.

§ 32

1. W sprawach nieuregulowanych Decyzją zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenia ogólnego ;
 - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1061 z późn. zm.);
 - 4) Ufp;
 - 5) ustawy wdrożeniowej;
 - 6) ustawy Pzp;
 - 7) rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2022 r., poz. 2055);
 - 8) właściwego rozporządzenia wydanego na podstawie zapisu art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
 - 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 468),
 - 10) wytycznych wskazanych w § 6 Decyzji.

§ 33.

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, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 34.

Zmiana w treści Decyzji związana ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i Partnerów⁵⁷, wymaga pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej pod rygorem nieważności. Pozostałe zmiany w treści Decyzji wymagają, pod rygorem nieważności, zmiany Decyzji, z zastrzeżeniem § 1 ust. 13, § 2 ust. 5, § 4 ust. 4, § 5 ust. 1 i 2, § 10 ust. 3, § 15 ust. 1, § 17 ust. 3 oraz § 22 ust. 27 oraz § 23 ust.12.

§ 35.

1. Decyzja została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.⁵⁸
2. Integralną część Decyzji stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie projektu o sumie kontrolnej nr **D9A4-2547-FA6A-49E5-20C7-A043-E9AA-BA58-8C6A-4F69-9411-4A2D-D4FF-9649-027A-7175**;
 - 2) Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT⁵⁹;
 - 3) Załącznik nr 3 Formularz wniosku o płatność;
 - 4) Załącznik nr 4: Formularz wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach FEO 2021-2027;
 - 5) Załącznik nr 5: Taryfikator korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień Decyzji w zakresie zarządzania projektem;
 - 6) Załącznik nr 6: Harmonogram płatności;
 - 7) Załącznik nr 7: Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta;
 - 8) załącznik nr 8: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
 - 9) załącznik nr 9: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE;

⁵⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁹ Dotyczy Projektu o wartości co najmniej 5 mln EUR, w którym Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

- 10) Załącznik nr 10: Wzór oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej;
- 11) Załącznik nr 11: Oświadczenie uczestnika projektu;
- 12) Załącznik nr 12: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 13) Załącznik nr 13: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 14) Załącznik nr 14: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 15) Załącznik nr 15: Zasady weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji,
w tym wykaz minimalnych obligatoryjnych dokumentów dla działania 8.1 Europejski
Budżet Obywatelski w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027.
- 16) Załącznik nr 16: Zasady udzielania wsparcia dla działania 8.1 Europejski Budżet
Obywatelski (wersja nr 3).

Podpisy:

.....

Instytucja Zarządzająca



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

załącznik nr 2 do Decyzji

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

W związku z przyznaniem (nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)
dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu
regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 na realizację projektu
..... (nazwa i nr projektu) (nazwa Beneficjenta/Partnera)
oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego
kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

.....(nazwa Beneficjenta/partnera)..... zobowiązuje się do zwrotu
zrefundowanej w ramach Projektu..... (nazwa i nr projektu)
części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu
Projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku² przez

¹ Dotyczy wyłącznie projektów o wartości od 5 mln EUR. Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

² Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361).

.....(nazwa Beneficjenta/partnera)³, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej VAT⁴.

Jednocześnie(nazwa Beneficjenta/partnera) zobowiązuje się do poinformowania Instytucji Zarządzającej o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie realizacji Projektu, jak też 5 lat po jego zakończeniu, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT rozliczonego w Projekcie.

(nazwa Beneficjenta/partnera)zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....

(podpis i pieczęć)

³ Art. 86 ust. 13 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług

Jeżeli podatnik nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w terminach, o których mowa w ust. 10, 10d, 10e i 11, może on obniżyć kwotę podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej:

1) za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego,

albo

2) za jeden z trzech następnych okresów rozliczeniowych, a w przypadku podatnika, o którym mowa w art. 99 ust. 2 i 3, za jeden z dwóch następnych okresów rozliczeniowych, po okresie rozliczeniowym, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego – nie później jednak niż w ciągu 5 lat, licząc od początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego.”

⁴ Dotyczy deklaracji podatkowej VAT, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tytułu zakupu towarów i usług poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania. W przypadku niedokonania zwrotu w tym terminie, stosuje się § 16 decyzji.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

załącznik nr 3 do Decyzji

Numer wniosku o płatność

**Pole uzupełnia pracownik instytucji.*

-----INFORMACJE O PROJEKCIE-----

Numer projektu		
Tytuł projektu		
Nazwa beneficjenta		
Wniosek za okres od	Wniosek za okres do	
Rodzaj wniosku <i>* Wniosku zaliczkowego nie można łączyć z wnioskiem końcowym.</i> <i>* Wniosek refundacyjny lub Wniosek rozliczający zaliczkę musi być także oznaczony jako wniosek sprawozdawczy.</i> ☐ Wniosek zaliczkowy ☐ Wniosek refundacyjny ☐ Wniosek rozliczający zaliczkę ☐ Wniosek sprawozdawczy ☐ Wniosek końcowy		
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wnioskowana kwota, w tym:	Zaliczka	Refundacja

-----POSTĘP RZECZOWY¹-----

Numer i nazwa zadania²
Stan realizacji zadania

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu (pole opcjonalne)
Planowany przebieg realizacji projektu (pole opcjonalne)

¹ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

² Dla każdego ze swoich zadań powiel i uzupełnij pola „Numer i nazwa zadania” oraz „Stan realizacji zadania”.

Numer i nazwa wskaźnika⁴		
Jednostka miary		Czy podział na płeć? ☐ Tak ☐ Nie
Wartość docelowa – Ogółem	Wartość docelowa – Kobiety⁵	Wartość docelowa – Mężczyźni⁶
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Ogółem	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety⁷	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni⁸
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – Ogółem	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Kobiety⁹	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Mężczyźni¹⁰
Stopień realizacji (%) – Ogółem	Stopień realizacji (%) - Kobiety¹¹	Stopień realizacji (%) - Mężczyźni¹²

³ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

⁴ Powiel i uzupełnij tabelkę dot. wskaźnika tyle razy, ile masz wskaźników produktu w projekcie.

⁵ Uzupełnij pole, jeśli wskaźnik wykazujesz w podziale na płeć.

⁶ Jw.

⁷ Jw.

⁸ Jw.

⁹ Jw.

¹⁰ Jw.

¹¹ Jw.

¹² Jw.

Numer i nazwa wskaźnika¹⁴		
Jednostka miary		Czy podział na płeć? ☐ Tak ☐ Nie
Wartość bazowa – Ogółem	Wartość bazowa – Kobiety¹⁵	Wartość bazowa – Mężczyźni¹⁶
Wartość docelowa – Ogółem	Wartość docelowa – Kobiety¹⁷	Wartość docelowa – Mężczyźni¹⁸
Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym – Ogółem	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Kobiety¹⁹	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym - Mężczyźni²⁰
Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) – Ogółem	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Kobiety²¹	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) - Mężczyźni²²

¹³ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek sprawozdawczy”.

¹⁴ Powiel i uzupełnij tabelkę dot. wskaźnika tyle razy, ile masz wskaźników rezultatu w projekcie.

¹⁵ Uzupełnij pole, jeśli wskaźnik wykazujesz w podziale na płeć.

¹⁶ Jw.

¹⁷ Jw.

¹⁸ Jw.

¹⁹ Jw.

²⁰ Jw.

²¹ Jw.

²² Jw.

Stopień realizacji (%) – Ogółem	Stopień realizacji (%) - Kobiety ²³	Stopień realizacji (%) - Mężczyźni ²⁴

²³ Jw.

²⁴ Jw.

-----ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW²⁵-----

Razem wydatki rzeczywiście poniesione	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
W tym VAT	Dofinansowanie

Razem Zadanie (...) ²⁶	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
W tym VAT	Dofinansowanie

Numer i nazwa zadania ²⁷	
Lp.	Rodzaj dokumentu <i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i> ☐ Faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej ☐ Lista płac ☐ Inne
Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny
Rodzaj identyfikatora wystawcy	Nr identyfikacyjny wystawcy ²⁸

²⁵ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek refundacyjny” lub „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

²⁶ Wstaw tu numer i nazwę swojego zadania, a w tabelce wpisz sumę wydatków które zgłaszasz tym wnioskiem. Tabelkę powiel tyle razy, ile masz zadań w projekcie rozliczanych za pomocą wydatków rzeczywiście ponoszonych.

²⁷ Powiel tą tabelkę (od pola „Numer i nazwa zadania” do pola „Typ dokumentu”) tyle razy, ile wykazujesz dokumentów na zestawieniu dokumentów.

²⁸ Jeśli jako „Rodzaj identyfikatora” wskazano „Nie dotyczy”, nie uzupełniaj tego pola.

<i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i> ☐ PESEL ☐ NIP ☐ Numer zagraniczny ☐ Nie dotyczy		
Data wystawienia dokumentu		Data zapłaty
Kwota dokumentu brutto		Kwota dokumentu netto
Czy faktura korygująca? ☐ Nie ☐ Tak		Numer kontraktu
Nazwa towaru lub usługi		
Uwagi (pole opcjonalne)		
Numer i nazwa pozycji budżetowej 1		
Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne
W tym VAT		Dofinansowanie
Numer i nazwa pozycji budżetowej 2		
<i>*Uzupełnij, jeśli dany dokument rozlicza więcej niż jedną pozycję budżetową.</i>		
Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne
W tym VAT		Dofinansowanie
Załączniki:		
Nazwa załącznika 1		Typ dokumentu 1
Nazwa załącznika 2		Typ dokumentu 2

Razem uproszczone metody rozliczania	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	

Razem Zadanie (...) ³⁰	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	

Numer i nazwa zadania ³¹	
Lp.	Rodzaj ryczałtu <i>*Zaznacz jeden rodzaj.</i> ☐ Kwota ryczałtowa ☐ Stawka jednostkowa ☐ Stawka ryczałtowa
Nazwa ryczałtu	

²⁹ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek refundacyjny” lub „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

³⁰ Wstaw tu numer i nazwę swojego zadania, a w tabelce wpisz sumę wydatków które zgłaszasz tym wnioskiem. Tabelkę powiel tyle razy, ile masz zadań w projekcie rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania.

³¹ Powiel tą tabelkę (od pola „Numer i nazwa zadania” do pola „Dofinansowanie”) tyle razy, ile w projekcie masz pozycji budżetowych rozliczanych za pomocą uproszczonych metod rozliczania.

Nazwa wskaźnika 1³²	Wartość wskaźnika 1³³
Stawka jednostkowa³⁴	Liczba stawek³⁵
Stawka ryczałtowa (%)³⁶	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	

³² Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „kwotę ryczałtową”.

³³ Jw.

³⁴ Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „stawkę jednostkową”.

³⁵ Jw.

³⁶ Pole wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj ryczałtu wskazano „stawkę ryczałtową”.

-----ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW³⁷-----

Nazwa źródła	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie		
W tym UE		
Razem wkład własny		
Budżet państwa		
Budżet jednostek samorządu terytorialnego		
Inne publiczne		
Prywatne		
Suma		

³⁷ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek refundacyjny” lub „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

Środki dotychczas przekazane beneficjentowi w formie zaliczki
Kwota zaliczek zwróconych-niewykorzystanych
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem
Kwota zaliczek pozostających do rozliczenia
Procent rozliczenia (%)
Odsetki narosłe od środków zaliczki
W tym zwrócone do dnia sporządzania wniosku o płatność:

³⁸ Sekcja wymaga uzupełnienia, jeśli jako rodzaj wniosku oznaczono „Wniosek rozliczający zaliczkę”.

-----ZWROTY/KOREKTY-----

Razem	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	

Lp. ³⁹	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony
Numer zadania	Kategoria kosztu – Nazwa kosztu/Nazwa ryczaftu
Numer dokumentu (pole opcjonalne)	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	
Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Uwagi / komentarze (pole opcjonalne)	

³⁹ Powiel tą tabelkę dla każdego raportowanego zwrotu i każdej raportowanej tym wnioskiem korekty.

-----DOCHÓD-----

Razem	
Kwota pomniejszająca wydatki kwalifikowalne	Kwota pomniejszająca dofinansowanie

Rodzaj dochodu ⁴⁰	
Kwota pomniejszająca wydatki kwalifikowalne	Kwota pomniejszająca dofinansowanie

⁴⁰ Powiel tą tabelkę dla każdego wykazywanego dochodu.

-----OŚWIADCZENIA-----

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

☐ Tak

☐ Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze⁴¹:

Oświadczenie

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Miejsce przechowywania dokumentacji

⁴¹ Pole wymaga uzupełnienia, jeśli projekt nie jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych.

-----ZAŁĄCZNIKI-----

Załączniki:	
Nazwa załącznika 1 ⁴²	Typ dokumentu 1

Data i podpis składającego wniosek

⁴² Powiel wiersze tyle razy, ile wykazujesz załączników.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 4 do Decyzji

FORMULARZ WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE REALIZOWANYM W RAMACH FEO 2021-2027

INFORMACJE O PROJEKCIE

NAZWA BENEFICJENTA	
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	
TYTUŁ PROJEKTU	

ZAKRES MODYFIKACJI WRAZ Z UZASADNIENIEM

W przypadku wprowadzenia przez Beneficjenta zmian związanych z budżetem projektu należy w arkuszu formularza zmian wskazać dodatkowo zmiany, które wpłynęły na dane ujęte:

- na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie;
- w tabelach podsumowujących z Sekcji 5 Harmonogram rzeczowo-finansowy;
- w Sekcji 6 Źródła finansowania wydatków.

LP.	DOTYCZY PUNKTU WE WNIOSKU I/LUB ZAŁĄCZNIKA	ZAPIS PRZED ZMIANĄ	ZAPIS PO ZMIANIE	UZASADNIENIE ZAPROPONOWANEJ ZMIANY
1.	(należy podać nr Sekcji i nr pkt i lub nr i nazwę załącznika, np. Sekcja 3 Informacje o projekcie, nr pkt. 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru, nazwę i nr Zadania oraz nazwę Kategorii kosztów, nr i nazwę załącznika)	Nazwa: Opis:	Nazwa: Opis:	
2.				
3.				

Oświadczam, że do wniosku o dofinansowanie projektu zostały wprowadzone wyłącznie powyższe zmiany. Jednocześnie oświadczam, że do wniosku o dofinansowanie projektu nie

zostały wprowadzone zmiany, które zostały zakwestionowane na etapie wyboru projektu do dofinansowania.

.....
(podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania wnioskodawcy,
zgodnie z pkt 2.5 wniosku)



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

załącznik nr 5 do Decyzji

Taryfikator korekt kosztów pośrednich za naruszenia postanowień Decyzji w zakresie zarządzania projektem

Lp.	Rodzaj naruszenia postanowień decyzji o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem FEO 2021-2027:	Korekta kosztów pośrednich:
1.	Projekt jest zarządzany w sposób nieprawidłowy - stwierdzono rażące naruszenia przez Beneficjenta postanowień decyzji w zakresie zarządzania projektem, skutkujące licznymi uchybieniami o kluczowym charakterze	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie
2.	Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli o kluczowym i istotnym znaczeniu, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych.	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z brakiem wdrożenia zaleceń uzna jednak za niekwalifikowalną część wydatków bezpośrednich.

3.	Beneficjent: • przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność niskiej jakości (np. niekompletny, z tymi samymi błędami) lub niekompletne dokumenty źródłowe lub dokumenty w terminie niezgodnym z decyzją - lub • nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego CST2021 lub wprowadza dane niekompletne - lub • wprowadza dane do CST2021 z błędami	W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: - 2 % wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy: - 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Korekta stosowana jest wyłącznie w przypadku braku możliwości zaakceptowania przez IZ trzeciej wersji wniosku o płatność. Korekty nie stosuje się gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IZ, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność.
4.	Beneficjent zaangażował do projektu koordynatora niezgodnie z przekazaną do IZ pisemną informacją.	5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w złożonych dotychczas wnioskach o płatność. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości – 5% kosztów pośrednich wykazanych w każdym kolejnym wniosku o płatność.

5.	Niewypełnianie przez Beneficjenta obowiązku dotyczącego przekazywania do Instytucji Zarządzającej szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia oraz jego aktualizacji, o którym mowa w § 3 ust. 4.	W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy: - 2% wartości kosztów pośrednich wykazanych we wniosku o płatność/wnioskach o płatność obejmujących okres, którego dotyczy nieprzekazany harmonogram, jednak nie więcej niż 10 000 PLN. W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny: - 4% wartości kosztów pośrednich wykazanych w we wniosku o płatność/wnioskach o płatność obejmujących okres, którego dotyczy nieprzekazany harmonogram, jednak nie więcej niż 50 000 PLN.
6.	Beneficjent, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu	1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie Korekty nie stosuje się, gdy IZ w związku z naruszeniem za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich.
7.	Beneficjent nie dochował obowiązków w zakresie Standardu dostępności dla polityki spójności (Standard szkoleniowy) ¹ , tj.:	Za każde naruszenie 1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Naruszenia sumują się, jednak nie

¹ Załącznik nr 2 do Wytycznych zasad równościowych.

	• formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji nie zawierają, minimum jednego pytania o specjalne potrzeby uczestnika projektu; • informacja o projekcie jest umieszczona na stronie www niespełniającej wymagań standardu cyfrowego; • komunikacja na linii beneficjent-uczestnik/czka projektu nie jest zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/kanały komunikacji; • brak jest informacji o dostępności miejsca realizacji projektu na jego stronie internetowej; • do budynku, w którym odbywa się szkolenie prowadzą schody, a nie zastosowano windy, podjazdu czy innego usprawnienia, które umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku; • na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością nie ma przystosowanych toalet;	więcej niż do 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie. Warunkiem nałożenia korekty jest wezwanie Beneficjenta do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, Instytucja Zarządzająca jest uprawniona do nałożenia korekty.
--	---	--

	• na korytarzach znajdują się wystające gabloty, reklamy, elementy dekoracji czy inne obiekty, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami; • materiały informacyjne w projekcie lub dokumenty dla uczestników projektu nie spełniają zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego; • materiały szkoleniowe nie są przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym; • w przypadku szkoleń zamkniętych, nie zostało zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy mimo, że chociaż jeden z uczestników zgłosił taką potrzebę; • osoby ze szczególnymi potrzebami nie otrzymały informacji na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej.	
--	---	--



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

załącznik nr 6 do Decyzji

Harmonogram płatności

Opole, 09.04.2025 r.

Województwo Opolskie

Ul. Ostrówek 5

45-088 Opole

Nazwa i nr projektu

"Europejski Budżet Obywatelski – Kształcenie ma znaczenie"

FEOP.08.01-IZ.00-0001/24

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ¹	Dofinansowanie ²		
				Z ³	R ⁴	O ⁵
2024	IV	grudzień	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał IV		0,00	0,00	0,00	0,00
Razem dla rok 2024			0,00	0,00	0,00	0,00
	I	styczeń	0,00	0,00	0,00	0,00
		luty	0,00	0,00	0,00	0,00
		marzec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał I		0,00	0,00	0,00	0,00
	II	kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00
		maj	0,00	0,00	0,00	0,00
		czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał II		0,00	0,00	0,00	0,00
	III	lipiec	0,00	522 500,00	0,00	522 500,00
		sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00
		wrzesień	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał III		0,00	522 500,00	0,00	522 500,00
	IV	październik	0,00	0,00	0,00	0,00
		listopad	550 000,00	5 225 000,00	0,00	5 225 000,00
		grudzień	5 500 000,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał IV		6 050 000,00	5 225 000,00	0,00	5 225 000,00
Razem dla rok 2025			6 050 000,00	5 747 500,00	0,00	5 747 500,00

2026	I	styczeń	0,00	2 429 625,00	0,00	2 429 625,00
		luty	0,00	0,00	0,00	0,00
		marzec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał I		0,00	2 429 625,00	0,00	2 429 625,00
	II	kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00
		maj	0,00	0,00	0,00	0,00
		czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał II		0,00	0,00	0,00	0,00
	III	lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00
		sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00
		wrzesień	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał III		0,00	0,00	0,00	0,00
	IV	październik	0,00	0,00	0,00	0,00
		listopad	0,00	0,00	0,00	0,00
		grudzień	2 557 500,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał IV		2 557 500,00	0,00	0,00	0,00
Razem dla rok 2026			2 557 500,00	2 429 625,00	0,00	2 429 625,00
2027	I	styczeń	0,00	1 280 125,00	0,00	1 280 125,00
		luty	0,00	0,00	0,00	0,00
		marzec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał I		0,00	1 280 125,00	0,00	1 280 125,00
	II	kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00
		maj	0,00	0,00	0,00	0,00
		czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał II		0,00	0,00	0,00	0,00
	III	lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00
		sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00
		wrzesień	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał III		0,00	0,00	0,00	0,00
	IV	październik	0,00	0,00	0,00	0,00
		listopad	0,00	0,00	0,00	0,00
		grudzień	1 347 500,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał IV		1 347 500,00	0,00	0,00	0,00
Razem dla rok 2027			1 347 500,00	1 280 125,00	0,00	1 280 125,00
2028	I	styczeń	0,00	42 749,90	0,00	42 749,90
		luty	0,00	0,00	0,00	0,00
		marzec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał I		0,00	42 749,90	0,00	42 749,90
	II	kwiecień	44 999,90	0,00	0,00	0,00
		maj	0,00	0,00	0,00	0,00

		czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał II		44 999,90	0,00	0,00	0,00
	III	lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma kwartał III		0,00	0,00	0,00	0,00
Razem dla rok 2028			44 999,90	42 749,90	0,00	42 749,90
Ogółem w projekcie			9 999 999,90	9 499 999,90	0,00	9 499 999,90

¹ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

² Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.

³ Kwota zaliczki.

⁴ Kwota refundacji.

⁵ Kwota ogółem.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	1122070.3561584.3343447
Nazwa dokumentu	zał. 6 - Harmonogram płatności - ZAŁ. DO DECYZJI.pdf
Tytuł dokumentu	zał. 6 - Harmonogram płatności - ZAŁ. DO DECYZJI
Sygnatura dokumentu	DDO-ROP.052.2.2024
Data dokumentu	09.04.2025 14:08:00
Skrót dokumentu	441D0F98AB523F2D48DD125A4673872DAE35CAD9
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	09.04.2025
Sygnatariusz	Barbara Kamińska; UMWO
Stanowisko	Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Data podpisu	10.04.2025
Sygnatariusz	Stanisław Mazur; UMWO
Stanowisko	Skarbnik Województwa Opolskiego
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.126.43.43.
Data wydruku:	18.04.2025 08:20:10
Autor wydruku:	Kandzior Joanna



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 7 do Decyzji

Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
NIP Beneficjenta	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	
Tytuł projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Adres e-mail	
Imię i nazwisko	

Oświadczenie osoby uprawnionej:	
Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:	
Imię	Nazwisko
○ Zapoznałem się z Regulaminem bezpiecznego użytkowania CST 2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania ○ Zapoznałem się z Regulaminem SM EFS i szkoleniem z bezpieczeństwa SM EFS i zobowiązuję się do jego przestrzegania *	
.....	
Data, Podpis osoby uprawnionej	
.....	
Data, Podpis Beneficjenta	

* Pozostawić, jeżeli dotyczy



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 8 do Decyzji

Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

1.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich dla Opolskiego złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Opolskiego	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego
---	--	--	---

Przykładowe zestawienie znaków:



1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**¹, łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również z herbem lub oficjalnym logo województwa.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

2.1. Tablice informacyjne

2.1.1. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt dofinansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

¹ Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):

	Fundusze Europejskie	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[To jest miejsce na tytuł projektu w jednym, dwóch lub trzech wierszach]			
Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]			
www.mapadotacji.gov.pl			

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieścić w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.

Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża tak, aby była dobrze widoczna.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stać bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w decyzji o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną**. Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu regionalnego:

	Fundusze Europejskie	Dofinansowane przez Unię Europejską	
[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia] realizuje projekt [tytuł projektu do uzupełnienia]			
Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]			
www.mapadotacji.gov.pl			

UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden

plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1.1. Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich dla Opolskiego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”.

Wzór naklejki:



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak odpowiedniego programu.

Naklejki należy umieścić na:

- a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy),
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych),
- d) środkach i pomocach dydaktycznych (np. tablicach, maszynach edukacyjnych), itp.

4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

- 1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
- 2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego,
- 3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
- 4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
- 5. cel lub cele projektu,
- 6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
- 7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),

8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Dodatkowo muszą znaleźć się hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie w przypadku wszelkich informacji o projekcie. Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Powyższe informacje i oznaczenia (pkty 1-8) musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych. Pamiętaj także o hasztagach.

Jeżeli nie posiadasz profilu w mediach społecznościowych, musisz go założyć.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz w ramach projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w *Podręczniku*). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy

KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię Europejską - NextGenerationEU”.

Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek, znajdziesz w *Podręczniku*** i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> oraz na [stronach internetowych programów](#).

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”, w której znajdziesz szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.

Zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe zestawienia znaków dla programów regionalnych, znajdziesz na [stronach internetowych programów regionalnych](#).

Załącznik nr 9 do Decyzji

Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

LP	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę, b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, i znaku	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

	Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu(całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich, i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; §23 ust 2 pkt 4 decyzji)		
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na profilach mediów społecznościowych Beneficjenta. Opis projektu musi zawierać: a) tytuł projektu lub jego skróconą nazwę,	Brak opisu Projektu na profilach mediów społecznościowych Beneficjenta lub	0,5%

	b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego, c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.), d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta), e) cel lub cele projektu, f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich, i) hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; §23 ust 2 pkt 4 decyzji)	Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	
3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy;	0,25%

	dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej, c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; §23 ust 2 pkt 1 lit. a-c decyzji)	wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	
4.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 8 do Decyzji	0,25%

	obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; §23 ust 2 pkt 2 decyzji)	Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
5.	Umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego; §23 ust 2 pkt 3 decyzji)	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt 2.2 załącznika nr 8 do Decyzji	0,25%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa	0,25%
6.	Zorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencja prasowa, wydarzenie promujące projekt, prezentacja projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji projektu, np. na	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego lub	0,5%

	otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IZ za pośrednictwem poczty elektronicznej (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; §23 ust 2 pkt 5 decyzji)	Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IZ	
--	---	---	--



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

załącznik nr 10 do Decyzji

..... (miejscowość, data)

Wzór oświadczenia udzielenia licencji niewyłącznej

Niniejszym, jako posiadacz majątkowych praw autorskich, udzielam (nazwa
licencjobiorcy) nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z
..... (przekazane utwory), powstałego/powstałych
w ramach Projektu(nazwa Projektu) na następujących warunkach:

- 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
- 2) na okres 10 lat,
- 3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
 - b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym poprzez: wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami,
 - c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, kanał youtube, Internet),
 - d) udostępnianie, w tym instytucjom i jednostkom organizacyjnym Unii, IK UP, IZ, IP i IW oraz ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet),
 - e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej,
- 4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa powyżej.

.....

Podpis Beneficjenta



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 11 do Decyzji

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU¹

W związku z przystąpieniem do projektu pn. (nazwa projektu) oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru FEO 2021-2027 jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą przy ul. Piastowskiej 14, 45-082 Opole, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 2) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (FEO 2021-2027) na podstawie:

w odniesieniu do zbioru FEO 2021-2027:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji,

¹ Wzór może być modyfikowany przez Instytucję Zarządzającą poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu.

Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
 - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
- 3) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu (nazwa projektu), w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (FEO 2021-2027);
- 4) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - (nazwa i adres), beneficjentowi realizującemu projekt -(nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Zarządzającej kontrole w ramach FEO 2021-2027;
- 5) moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia FEO 2021-2027 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
- 6) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- 7) w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;

- 8) w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej przekazać informację o liczbie utworzonych miejsc pracy².
- 9) mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@opolskie.pl lub adres poczty
- (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta);
- 11) dodatkowo w zakresie przetwarzania danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) mam prawo do:
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - żądania od administratora dostępu do danych osobowych w zakresie danych dotyczących składającego niniejsze oświadczenie w tym ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - do przeniesienia danych osobowych..

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

² Dotyczy przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

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



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 12 do Decyzji

Zbiór FEO 2021-2027:

1. Kategorie osób których dane dotyczą:

- wykonawcy, zleceńbiornicy, klienci,
- wnioskodawcy, beneficjenci i partnerzy oraz ich pracownicy, którzy aplikują o środki wspólnotowe i realizują projekty w ramach FEO 2021-2027,
- uczestnicy projektów instytucjonalni i indywidualni,
- uczestnicy szkoleń, konkursów, konferencji,
- uczestnicy spotkań informacyjnych,
- osoby których dane przetwarzane są w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projektach (w tym w szczególności personel projektu, wykonawcy, oferenci, uczestnicy komisji przetargowych).

2. Dane osobowe osób z ww. kategorii:

- nazwiska i imiona
- data urodzenia
- miejsce urodzenia
- adres zamieszkania lub pobytu
- numer ewidencyjny PESEL
- numer identyfikacji podatkowej NIP
- miejsce pracy
- zawód
- wykształcenie
- numer telefonu
- obywatelstwo,
- adres e-mail, -
- rodzaj uczestnika,
- nazwa instytucji,

- płeć,
- wiek w chwili przystępowania do projektu,
- rodzaj przyznanego wsparcia,
- data rozpoczęcia/zakończenia udziału w projekcie,
- data rozpoczęcia/zakończenia udziału we wsparciu,
- status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu,
- sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie,
- zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa,
- osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia,
- osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań, osoba z niepełnosprawnościami,
- osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej,
- forma zaangażowania,
- okres zaangażowania w projekcie,
- wymiar czasu pracy,
- stanowisko,
- numer konta bankowego,
- kwota wynagrodzenia,
- nazwa instytucji/organizacji,
- REGON,
- forma prawna,
- forma własności,
- osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących,
- osoba do kontaktów roboczych,
- symbol partnera,
- typ instytucji,
- obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA),
- informacja, czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji,
- identyfikator użytkownika,
- rodzaj użytkownika.

Załącznik nr 13 do Decyzji

UPOWAŻNIENIE Nr _____

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze FEO 2021-2027 w ramach projektu [_____] realizowanego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 realizowanej/ego/ych przez [_____]. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do
wydawania i odwoływania upoważnień.

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania decyzji jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby składającej

oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 14 do Decyzji

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z _____dnem _____r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____do przetwarzania danych osobowych nr _____wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do
wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 15 do Decyzji

**Zasady weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektów, w
tym wykaz minimalnych obligatoryjnych dokumentów dla działania 8.1 Europejski
Budżet Obywatelski w ramach programu regionalnego FEO 2021-2027
Dotyczy: postępowania niekonkurencyjnego**

Zakres: Europejski Fundusz Społeczny Plus

Opole, listopad 2024 r.

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
1.	Wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany w sposób zgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+)	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie statutu jednostki/aktu powołującego jednostkę, pełnomocnictwa do reprezentowania beneficjenta i składania oświadczeń woli zgodnie z dokumentem rejestrowym, czy osoby, które podpisały wniosek o dofinansowanie są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy.	Wniosek o dofinansowanie. Pełnomocnictwo do reprezentowania i składania oświadczeń woli.
2.	Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) uprawnieni do składania wniosku.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) (np. KRS, REGON, CEIDG), statutu lub umowy, na podstawie której utworzono jednostkę.	Wniosek o dofinansowanie.

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
3.	Roczny obrót Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów jest równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w projekcie. (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie dokumentów źródłowych będących w posiadaniu beneficjenta np. PIT, sprawozdanie finansowe, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego.	Nie dotyczy.
4.	Zasadność zawarcia partnerstwa w ramach projektu (jeśli dotyczy).	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Nie dotyczy.
5.	W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru Partnerów, o których mowa w art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie porozumienia/umowy o partnerstwie wraz z aneksami oraz informacji zawartych na stronie podmiotu inicjującego projekt partnerski i wiadomości w Biuletynie Informacji	Nie dotyczy.

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
		Publicznej zamieszczonych przez podmiot przystępujący do projektu partnerskiego.	
6.	Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów.	Wniosek o dofinansowanie.
7.	Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera dla wszystkich wybranych wskaźników w projekcie.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie.
8.	Wartość dofinansowania projektu nie jest wyższa niż kwota alokacji określona w postępowaniu niekonkurencyjnym.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie.
9.	Projekt, którego łączna wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 200	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Nie dotyczy.

Kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty służące weryfikacji kryteriów wyboru projektów na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
	tys. EUR rozliczany jest z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków wskazanych w regulaminie wyboru projektów.		
10.	Projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym i finansowym wniosku o płatność. Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	Wniosek o dofinansowanie. Wniosek o płatność.

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
1.	Wniosek o dofinansowanie projektu został podpisany w sposób zgodny z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zakres EFS+)	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie statutu jednostki/aktu powołującego jednostkę, pełnomocnictwa do reprezentowania beneficjenta i składania oświadczeń woli zgodnie z dokumentem rejestrowym, czy osoby, które podpisały wniosek o dofinansowanie są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy.	Wniosek o dofinansowanie. Pełnomocnictwo do reprezentowania i składania oświadczeń woli.
2.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/typu projektu/grupy docelowej.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie.
3.	Założone wartości docelowe wskaźników są realne do osiągnięcia.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie.
4.	Projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie. Wnioski o płatność.

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
	i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnoprównościami.	Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym wniosku o płatność. Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	
5.	Projekt jest zgodny ze Standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+, który został określony w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym wniosku o płatność. Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	Wniosek o dofinansowanie. Wnioski o płatność.
6.	Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju i zasadą „nie czyni poważnych szkód” (DNSH).	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie. Wnioski o płatność.

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
		Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym wniosku o płatność. Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	
7.	Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym wniosku o płatność. Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	Wniosek o dofinansowanie. Wnioski o płatność.
8.	Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r., w zakresie	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym wniosku o płatność.	Wniosek o dofinansowanie. Wnioski o płatność.

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
	odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.	Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	
9.	Czy projekt jest zgodny ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu FEO 2021-2027 (dokument aktualny na dzień zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Opolskiego regulaminu wyboru projektów) w zakresie zgodności z kartą działania, którego nabór dotyczy oraz z regulaminem wyboru projektów.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie.
10.	Projekt skierowany do osób fizycznych mieszkających w rozumieniu Kodeksu Cywilnego i/lub pracujących i/lub	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie. Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium, w tym np.:

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
	uczących się na terenie województwa opolskiego. Dla projektów składanych w ramach postępowań w zakresie Priorytetu 8 Europejski budżet dla społeczeństwa opolskiego, są to ostateczni odbiorcy wsparcia.	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium (jedna z możliwości do wyboru) w tym m.in.: – informacja o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy pobrana elektronicznie poprzez profil zaufany na stronie: www.gov.pl, – oświadczenie właściciela lub najemcy lokalu, który potwierdzi stały pobyt oraz dokument potwierdzający, że osoba podpisująca to oświadczenie jest jego właścicielem lub najemcą, – umowa o pracę lub zaświadczenie o zatrudnieniu, – zawarta umowa na media (np. prąd, gaz, woda, telefon, internet, telewizja	– informacja o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy pobrana elektronicznie poprzez profil zaufany na stronie: www.gov.pl, – oświadczenie właściciela lub najemcy lokalu, który potwierdzi stały pobyt oraz dokument potwierdzający, że osoba podpisująca to oświadczenie jest jego właścicielem lub najemcą, – zawarta umowa na media (np. prąd, gaz, woda, telefon, internet, telewizja kablowa itp.) zawierające adres zamieszkania na terenie woj. opolskiego,

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
		kablowa itp.) zawierające adres zamieszkania na terenie woj. opolskiego, – ubezpieczenie z tytułu wykonywanej pracy, – potwierdzenie posiadania rachunku bankowego zawierającego adres na terenie województwa opolskiego, – zaświadczenie o uczęszczaniu do szkoły na terenie województwa opolskiego.	– potwierdzenie posiadania rachunku bankowego zawierającego adres na terenie województwa opolskiego.
11.	Projekt skierowany do podmiotów, których siedziba/oddział znajduje się na terenie województwa opolskiego (jeżeli dotyczy). Kryterium może zostać uszczegółowione w ramach poszczególnych postępowań niekonkurencyjnych).	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie ogólnodostępnych danych (np. KRS CEIDG), umowa najmu, użyczenia.	Wniosek o dofinansowanie. Dokumenty źródłowe, np. wydruk KRS, zaświadczenie o wpisie do odpowiedniej ewidencji, umowa najmu, użyczenia.

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
	Dla projektów składanych w ramach postępowań w zakresie Priorytetu 8 Europejski budżet dla społeczeństwa opolskiego, są to pośredni odbiorcy wsparcia – podmioty (zw. oferentami) zamierzające realizować zadanie.		
12.	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	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie ogólnodostępnych danych (np. KRS CEIDG), dokumentu potwierdzającego prowadzenie biura projektu na terenie województwa opolskiego, np. umowa najmu, użyczenia.	Wniosek o dofinansowanie.

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
	uczestnikom/uczestniczkom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.		
13.	Kwalifikowalność wydatków projektu.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Podczas weryfikacji wniosku o płatność i przeprowadzania kontroli kryterium weryfikowane jest na podstawie: 1) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, 2) umów z wykonawcami, 3) umów z personelem projektu, 4) dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac, 5) innych niezbędnych dokumentów potwierdzających i uzasadniających	Wniosek o dofinansowanie. Wnioski o płatność wraz z dokumentami rozliczeniowymi: 1) sprawozdania z realizacji zadań publicznych, 2) informacje do DFK, 3) skany wyciągów bankowych, 4) wydruki ewidencji księgowej, 5) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
		prawidłową realizację projektu oraz potwierdzających, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych, 6) skanów wyciągów bankowych/dowodów zapłaty, 7) ewidencji wydatków.	oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych.
14.	Termin rozpoczęcia realizacji projektu.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie zapisów w postępie rzeczowym lub finansowym wniosku o płatność. Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu	Wniosek o dofinansowanie. Wniosek o płatność.

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
		znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	
15.	Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej/pomocy de minimis (jeśli dotyczy).	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie raportu z systemu SHRIMP 2, zaświadczenia o wysokości pomocy de minimis otrzymanej w bieżącym roku podatkowym oraz w poprzedzających go dwóch latach podatkowych lub oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie lub oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis w tym okresie, formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis. Zaświadczenia o udzielonej odbiorcom wsparcia	Nie dotyczy

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
		pomocy de minimis (jeśli dotyczy).	
16.	Zachowanie trwałości projektu w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross – financing.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji źródłowej dotyczącej wydatków w ramach cross-finansingu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta. Weryfikacja wyłącznie na etapie kontroli trwałości projektu.	Nie dotyczy.
17.	Potencjał Wnioskodawcy i/lub Partnerów planowany do wykorzystania w projekcie.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie.
18.	Doświadczenie Wnioskodawcy i/lub Partnerów.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie.
19.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie.

Kryteria merytoryczne uniwersalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
20.	Poprawność sporządzenia budżetu projektu.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie.	Wniosek o dofinansowanie.

Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
1.	Wnioskodawca zapewnił, że głosowanie mieszkańców regionu na dopuszczone do głosowania zadania stanowić będzie część oceny merytorycznej.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert (OKO), regulaminu OKO, zrzutów ekranu z głosowania. Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	Wniosek o dofinansowanie. Regulamin OKO EBO w zakresie kształcenia ustawicznego. Ogłoszenie OKO EBO w zakresie kształcenia ustawicznego. Raport/analiza wygenerowane z systemu informatycznego do obsługi głosowania.

Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
2.	Wybór zadań w ramach otwartego konkursu ofert.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja na podstawie ogłoszenia OKO oraz dokumentów potwierdzających weryfikację kryteriów wyboru zadań w ramach otwartego konkursu ofert dla działania 8.1 Europejski Budżet Obywatelski, np. list sprawdzających. Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	Wniosek o dofinansowanie. Ogłoszenie OKO (dot. prowadzenia działań edukacyjno-świadomościowych). Ogłoszenie OKO EBO w zakresie kształcenia ustawicznego. Rozstrzygnięcia OKO.
3.	Zasady finansowania zadań w ramach otwartych konkursów ofert	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	Wniosek o dofinansowanie. Regulamin organizacji OKO (dot. prowadzenia działań edukacyjno-świadomościowych). Ogłoszenie OKO (dot. prowadzenia działań edukacyjno-świadomościowych).

Kryteria merytoryczne szczegółowe bezwzględne			
Lp.	Nazwa kryterium	Dokumenty weryfikowane na etapie realizacji projektu, w tym na etapie wprowadzania zmian do projektu, wniosków o płatność i kontroli	Dokumenty wskazane przez beneficjenta służące weryfikacji kryteriów na etapie realizacji projektu
			Regulamin OKO EBO w zakresie kształcenia ustawicznego. Ogłoszenie OKO EBO w zakresie kształcenia ustawicznego.
4.	Rozwój kwalifikacji i kompetencji osób wykonujących regulowane ustawowo zawody medyczne / niemedyczne.	Kryterium jest weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie Dodatkowo na podstawie dokumentacji źródłowej potwierdzającej realizację projektu znajdującej się w posiadaniu beneficjenta.	Wniosek o dofinansowanie. Wnioski o płatność.

Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	1122070.3561587.3341201
Nazwa dokumentu	zał. 15 - zasady weryfikacji kryteriów - ZAŁ. DO DECYZJI.pdf
Tytuł dokumentu	zał. 15 - zasady weryfikacji kryteriów - ZAŁ. DO DECYZJI
Sygnatura dokumentu	DDO-ROP.052.2.2024
Data dokumentu	09.04.2025 14:08:29
Skrót dokumentu	FE87D9F5DC628923468B9B7F59052311FBD6C380
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	09.04.2025
Sygnatariusz	Barbara Kamińska; UMWO
Stanowisko	Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
	EZD 3.126.43.43.
Data wydruku:	18.04.2025 08:21:22
Autor wydruku:	Kandzior Joanna



Fundusze Europejskie dla opolskiego

Zasady udzielania wsparcia dla działania 8.1 Europejski Budżet Obywatelski.

Tom 1 Uczenie się przez całe życie.

Wersja nr 3

OPOLE, LISTOPAD 2024

Referat Zarządzania i Programowania
Departament Programowania Funduszy Europejskich
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

dpf@opolskie.pl

www.funduszeue.opolskie.pl

  | Fundusze Europejskie dla Opolskiego

Rozdział 1 - Informacje ogólne i podstawy prawne	4
ROZDZIAŁ 2 – Skróty.....	6
Rozdział 3 – Definicje.....	7
Rozdział 4 - Zasady udzielania wsparcia	8
Podrozdział 4.1 – Informacje podstawowe	8
Podrozdział 4.2 – Zadania beneficjenta	11
Podrozdział 4.3 – Diagnoza potrzeb grupy docelowej	12
Podrozdział 4.4 - Szczegółowe zasady oceny Ofert w ramach EBO	13
Podrozdział 4.5 - Katalog kosztów ponoszonych na poziomie Oferenta/Podmiotu.....	15
Podrozdział 4.7 – Kontrola realizacji zadań publicznych.....	16
Podrozdział 4.8 – Realizacja polityk horyzontalnych, w tym zasady równości szans i niedyskryminacji.....	17
Załącznik nr 1 Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+	19
1. Informacje ogólne	19
2. Pojęcie kwalifikacji	20
3. Możliwości uzyskiwania kwalifikacji.....	27
4. Instytucje certyfikujące	32
5. Pojęcie kompetencji i możliwość uzyskiwania kompetencji	35

ROZDZIAŁ 1 - INFORMACJE OGÓLNE I PODSTAWY PRAWNE

1. Europejski Budżet Obywatelski stanowi kontynuację projektu pilotażowego realizowanego pod tą samą nazwą w latach 2014-2020, który tematycznie dotyczył kształcenia ustawicznego. Mając na względzie sukces tej inicjatywy, w ramach perspektywy 2021-2027, również zaplanowano jej realizację.
2. *Zasady udzielania wsparcia dla działania 8.1 Europejski Budżet Obywatelski* zwane dalej *Zasadami*, regulują szczegółowe kwestie związane z realizacją inicjatywy w latach 2021-2027. Tom 1 dedykowany jest tematyce uczenia się przez całe życie.
3. Podstawa prawna:
 - a. ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027* (Dz. U. 2022 poz. 1079) zwana dalej „ustawą wdrożeniową”,
 - b. ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) zwana dalej „ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”,
 - c. ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411),
 - d. ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).
4. W celu prawidłowej realizacji projektu niezbędne jest również zapoznanie się z innymi dokumentami, które stanowią podstawę merytoryczną niniejszych Zasad.

Są to w szczególności:

 - 1) dokumenty krajowe:
 - a. *Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027*,
 - b. *Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027*,
 - c. *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków 2021-2027*,
 - d. *Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*,

- e. *Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,*
- f. *Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,*
- g. *Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 ,*
- h. *Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.*

2) dokumenty regionalne:

- a. *program regionalny pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027,*
- b. *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027,*
- c. *Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu*

3) Inne:

- a. *Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.*

ROZDZIAŁ 2 – SKRÓTY

EBO – Europejski Budżet Obywatelski,

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus,

FEO 2021-2027 – program regionalny pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 24.7.2024 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2022) 8515 zatwierdzającą program „Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach celu „Inwestycje na rzecz zatrudnienia i wzrostu” dla regionu Opolskiego w Polsce CCI 2021PL16FFPR008,

IZ FEO 2021-2027 – Instytucja Zarządzająca programem regionalnym pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*,

OKO – otwarty konkurs ofert,

SZOP - Szczegółowy Opis Priorytetów Programu *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*.

ROZDZIAŁ 3 – DEFINICJE

Beneficjent – Województwo Opolskie,

Dotacja – dotacja w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,

Europejski Budżet Obywatelski – inicjatywa współfinansowana ze środków EFS+ realizowana w zakresie działania 8.1 Europejski Budżet Obywatelski, zakładająca realizację zadań wybieranych w ramach otwartych konkursów ofert wraz z partycypacją społeczną na zasadzie głosowania, jako element oceny ofert,

Głosowanie – część oceny merytorycznej polegająca na głosowaniu osób zamieszkujących w rozumieniu ustawy Kodeks cywilny na terenie województwa opolskiego, na zadania publiczne zgłoszone w ramach otwartego konkursu ofert,

Komisja konkursowa – komisja powołana przez Beneficjenta w celu zaopiniowania Ofert realizacji zadań publicznych złożonych w otwartym konkursie ofert. Opinia polega na weryfikacji kryteriów formalnych oraz merytorycznych. Sposób powoływania i zasady funkcjonowania Komisji konkursowych określa roczny Program Współpracy Samorządu Województwa Opolskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

Konflikt interesów – oznacza sytuację wskazaną w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 193, str. 1 z późn. zm.) zgodnie z którym: *Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,*

Kryteria wyboru zadań – kryteria obowiązujące w przeprowadzanych otwartych konkursach ofert, przyjęte przez KM FEO 2021-2027 dla działania 8.1 Europejski Budżet Obywatelski w obszarze *Uczenie się przez całe życie*,

Mieszkaniec województwa – osoba w rozumieniu art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,

Oferent / Podmiot – organizacja pozarządowa lub podmiot prowadzący działalność pożytku publicznego, określone w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, zamierzający realizować zadanie publiczne określone w Ofercie,

Oferta – oferta, o której mowa w art. 14 ust. 1 i 1a ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,

OKO – otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11. ust. 2 oraz art. 13 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, w zakresie nabycia i/lub podnoszenia kwalifikacji/kompetencji mieszkańców regionu, w związku z realizacją Europejskiego Budżetu Obywatelskiego,

Regulamin OKO „EBO” – regulamin sporządzony przez Beneficjenta w ramach projektu niekonkurencyjnego dotyczący organizacji otwartych konkursów ofert na realizację zadań w sferze pożytku publicznego z zakresu kształcenia ustawicznego w ramach EBO.

ROZDZIAŁ 4 - ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA

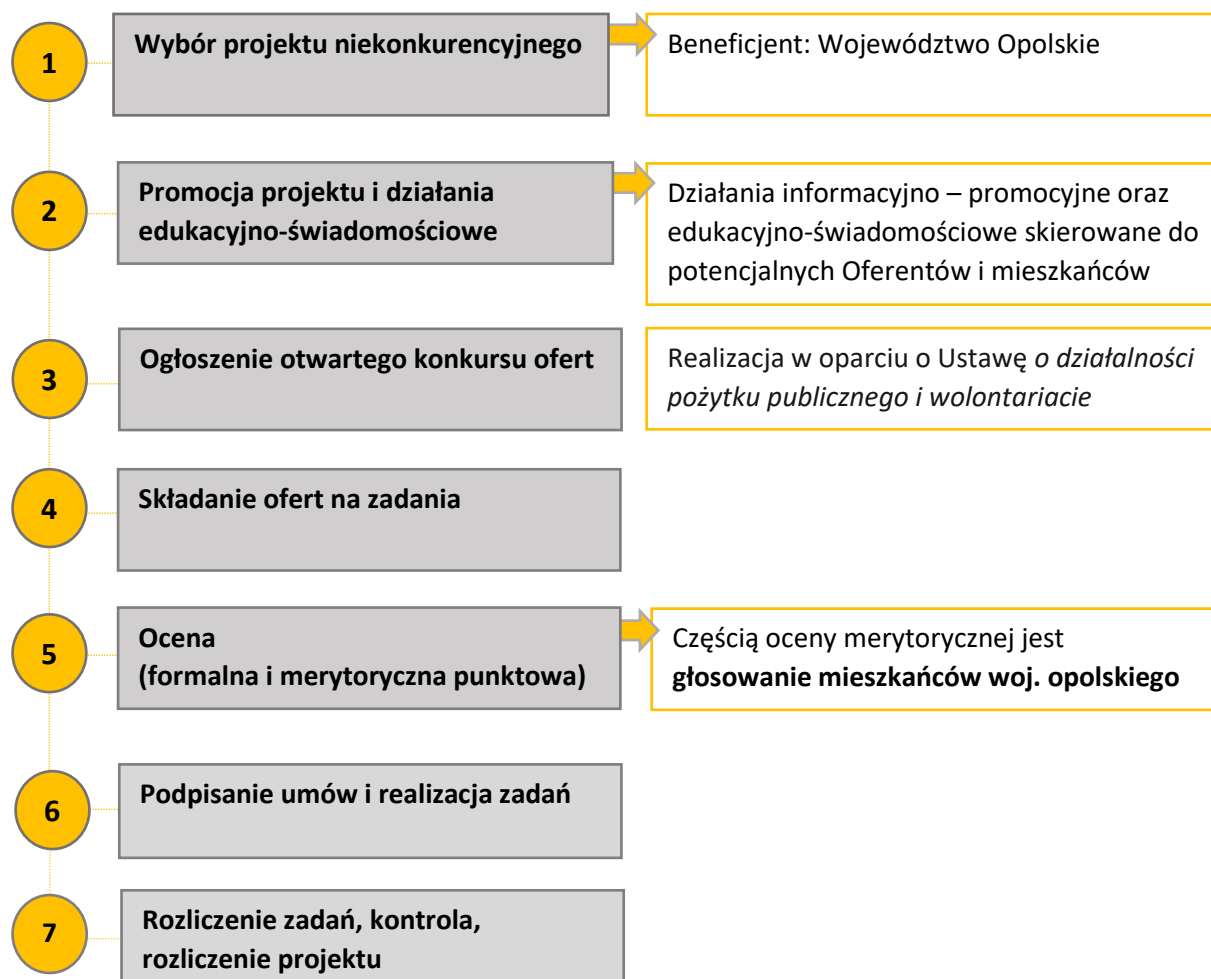
PODROZDZIAŁ 4.1 – INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Wsparcie realizowane będzie w ramach projektu współfinansowanego ze środków EFS+, wybranego do dofinansowania w postępowaniu niekonkurencyjnym w ramach działania 8.1 Europejski Budżet Obywatelski, Priorytetu 8 Europejski Budżet dla Społeczeństwa Opolskiego.
2. Przedsięwzięcie zostało zaplanowane tak, aby zaangażować w jego realizację Podmioty, które dobrze znają potrzeby mieszkańców, aktywnie działając na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.
3. Projekt realizowany jest na terenie województwa opolskiego.
4. Zakres wsparcia: kształcenie i szkolenie mieszkańców województwa opolskiego, którzy chcą podnieść swoje umiejętności/kompetencje/kwalifikacje.
5. Grupą docelową projektu są mieszkańcy województwa¹ w wieku od 15 roku życia (odbiorcy inicjatyw).

¹ Zamieszkanie w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

6. Projekt realizowany będzie w trybie ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*. Zgodnie z przyjętym schematem realizacji projektu beneficjent ogłasza OKO, a Oferenci zgłaszają zadania publiczne wraz z uzasadnieniem potrzeby ich realizacji, w tym z diagnozą potrzeb mieszkańców województwa opolskiego i planowanymi rezultatami (Schemat 1).
7. Zadanie publiczne jest możliwe do realizacji, gdy spełnia łącznie następujące warunki:
- wpisuje się w zakres zadania priorytetowego, o którym mowa w ogłoszeniu OKO,
 - wpisuje się w zakres zadań własnych województwa opolskiego i jest skierowane do mieszkańców województwa,
 - Oferent prowadzi działalność statutową w sferze zadań publicznych, określonej w ogłoszeniu OKO.
8. Oferenci są zobowiązani :
- posiadać cele w statucie lub innym dokumencie określającym zakres działania, obejmujące prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie, o którym mowa w ogłoszeniu OKO,
 - być zarejestrowani lub posiadać oddział/biuro na terenie województwa opolskiego,
 - prować działalność przez okres nie krótszy niż 2 lata (stan na dzień złożenia Oferty),
 - udokumentować brak powiązań osobowych lub kapitałowych z ewentualnymi podwykonawcami (należy przez to rozumieć wybranego przez Oferenta eksperta/wybrany przez niego podmiot realizujący formy kształcenia). Powyższe wynika z konieczności uniknięcia konfliktu interesów pomiędzy zamawiającym, a podwykonawcą,
 - w przypadku korzystania z usług podwykonawców, udokumentować prowadzenie przez nich działalności przez okres nie krótszy niż 2 lata (stan na dzień złożenia Oferty).
9. Pozostałe warunki niezbędne do realizacji projektu, niewskazane w przedmiotowych *Zasadach*, określone są w dokumentach IZ FEO 2021-2027, m.in. w decyzji o dofinansowaniu oraz w dokumentach sporządzonych przez beneficjenta, np. w Regulaminie OKO.

Schemat 1. Schemat realizacji projektu w ramach Europejskiego Budżetu Obywatelskiego.



Źródło: Opracowanie własne IZ FEO 2021-2027.

PODROZDZIAŁ 4.2 – ZADANIA BENEFICJENTA

1. Opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu, w tym skonstruowanie budżetu z uwzględnieniem zasad kwalifikowalności wydatków (na tym poziomie wydatkami kwalifikowalnymi będą m.in. środki przeznaczone na realizację zadań, bez szczegółów związanych z wydatkami ponoszonymi już w ramach samych tych zadań – szczegółowy opis wydatków zawarty będzie w ofertach składanych przez Oferentów/Podmioty w ramach otwartych konkursów ofert, które podlegać będą ocenie na podstawie odrębnych kryteriów). Beneficjent we wniosku o dofinansowanie wskazuje wydatki dotyczące przeprowadzenia otwartego konkursu ofert. Wydatkami kwalifikowalnymi będą również koszty pośrednie. Kwalifikowalność wydatków będzie zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:
 - a. ustawą wdrożeniową;
 - b. *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.*
2. Przeprowadzenie działań promocyjnych, świadomościowych, edukacyjnych i informacyjnych dotyczących EBO, a w szczególności:
 - a. przybliżanie i wyjaśnianie mieszkańcom regionu idei i zasad EBO,
 - b. zachęcanie potencjalnych Oferentów/Podmioty do składania Ofert w ramach OKO oraz mieszkańców do wzięcia udziału w głosowaniu,
 - c. upowszechnianie informacji o zgłoszonych Ofertach, wynikach głosowania oraz o efektach realizacji tych zadań,
 - d. promocji kształcenia ustawicznego, jako ważnego czynnika warunkującego rozwój edukacyjny i zwiększającego szanse na rynku pracy.
3. Przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych – szczegółowe informacje dotyczące powołania komisji konkursowych, terminów oraz zasad rozpatrywania Ofert ujęte zostały w Regulaminie OKO „EBO” z uwzględnieniem kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący FEO 2021-2027.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań obejmujący m.in. monitoring zadań oraz weryfikację sprawozdań z realizacji zadań.

5. Beneficjent może wskazać możliwe priorytety, kierunki (nie zamykając samego katalogu szkoleń/ kursów), które wpisują się w potrzeby regionalnego/lokalnego rynku pracy i będą w sposób szczególny wspierane w ramach projektu, m.in.:
 - a. na podstawie doświadczeń zebranych podczas realizacji projektu *Europejski Budżet Obywatelski* w latach 2014-2020 i/lub
 - b. korzystając z katalogu określonego w FEO 2021-2027 dla kształcenia ustawicznego, gdzie wyszczególniono potrzebę kształcenia i szkolenia w zakresie kompetencji kluczowych, kompetencji transferowalnych, wyspecjalizowanych umiejętności twardych oraz zielonych kompetencji.
6. W przypadku definiowania potrzeb rozwojowych w zakresie kompetencji cyfrowych Beneficjent może zobligować Oferentów/Podmioty do korzystania z *Europejskiego narzędzia do oceny poziomu kompetencji cyfrowych*.
7. Beneficjent powinien poinformować Oferentów/Podmioty o możliwości udzielania wsparcia, w zakresie:
 - a. budowania motywacji do rozwoju umiejętności/kompetencji lub nabycia kwalifikacji,
 - b. analizy potrzeb rozwojowych, w tym z wykorzystaniem modelu Bilansu Kompetencji²,
 - c. identyfikacji nabytych umiejętności/kompetencji oraz wsparcia w ich walidacji i certyfikacji, w tym zachęcenie do założenia „Mojego portfolio”³ lub konta Europass⁴.
8. Powyższe działania mogą stanowić element uzupełniający form kształcenia realizowanych w ramach zadania.

PODROZDZIAŁ 4.3 – DIAGNOZA POTRZEB GRUPY DOCELOWEJ

1. Realizacja zadań musi zostać poprzedzona diagnozą potrzeb i oczekiwań grupy docelowej dokonanej przez Oferenta przed złożeniem oferty w OKO.
2. Przedmiotowa diagnoza powinna opierać się na wynikach anonimowych ankiet przeprowadzonych wśród mieszkańców województwa (w jak najszerszym środowisku), które uwzględniają w szczególności następujące elementy: termin przeprowadzenia badania

² <https://walidacja.ibe.edu.pl/metody/pl/metody-walidacji/bilans-kompetencji>

³ <https://mojeportfolio.ibe.edu.pl/o-moim-portfolio>

⁴ <https://europa.eu/europass/pl>

ankietowego, liczbę ankietowanych i liczbę otrzymanych ankiet, wykształcenie, wiek i płeć ankietowanych, wybrane przez ankietowanych formy kształcenia (tematyka), powód podnoszenia kwalifikacji/kompetencji.

3. Zgodnie z Kryteriami wyboru zadań, beneficjent podczas rozpatrywania Ofert ocenia również jakość zaplanowanych działań pod kątem przeprowadzonej diagnozy oraz wymogów określonych Regulaminem OKO „EBO”

PODROZDZIAŁ 4.4 - SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENY OFERT W RAMACH EBO

1. W celu wyłonienia do realizacji najlepszych oddolnych inicjatyw, beneficjent w ramach OKO przeprowadza ocenę zgłoszonych zadań publicznych w oparciu o Kryteria wyboru zadań oraz zapisy Regulaminu OKO „EBO”
2. Ocena Ofert składa się z następujących etapów:
 - 1) oceny formalno-merytorycznej (kryteria bezwzględne);
 - 2) oceny merytorycznej, składającej się z:
 - a) oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej),
 - b) głosowania mieszkańców.
3. W przypadku kryteriów, w ramach których dopuszcza się możliwość uzupełnienia Oferty, Oferent może uzupełnić zapisy w terminie do 5 dni kalendarzowych od opublikowania informacji o Ofertach Podmiotów, które nie spełniły określonych wymogów wraz z wykazem braków formalnych. Informację publikuje się w sposób określony w Regulaminie OKO „EBO”
4. Na etapie oceny Ofert komisja konkursowa jest uprawniona do wezwania Podmiotu, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia, do złożenia dodatkowych dokumentów lub informacji niezbędnych do prawidłowej oceny oferty, w terminie do 5 dni kalendarzowych od dnia wezwania Oferenta.
5. Do głosowania dopuszczone są Oferty, które spełniły wszystkie kryteria bezwzględne oraz otrzymały co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny merytorycznej szczegółowej (punktowanej).
5. Każda osoba uprawniona do głosowania może **zagłosować tylko 1 raz.**

6. Liczba głosów uzyskanych przez daną Ofertę **musi być większa lub równa** liczbie osób, które w ramach tej Oferty mają otrzymać wsparcie.
7. W przypadku, gdy liczba uzyskanych przez daną Ofertę głosów jest mniejsza niż liczba osób, które mają otrzymać wsparcie w ramach tej Oferty, wówczas Oferta zostanie odrzucona.
8. Punkty uzyskane w ramach głosowania obliczane są według wzoru:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{L_o \times 20}{L_{o\max}}, \text{ a } L_o = \frac{L_g}{L_u}$$

Legenda:

L_o	wskaźnik stanowiący iloraz liczby głosujących w stosunku do liczby uczestników, przy czym L_o musi być równe lub większe niż 1
$L_{o\max}$	wskaźnik określony przez Ofertę, która uzyskała najwyższy L_o spośród wszystkich złożonych Ofert w otwartym konkursie ofert
L_u	liczba uczestników w ramach danej Oferty
L_g	liczba głosujących na daną Ofertę

Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania wynosi 20. Otrzyma je Oferta, która uzyskała najwyższą wartość wskaźnika tj. $L_{o\max}$. Natomiast pozostałe Oferty będą miały obniżoną punktację proporcjonalnie w stosunku do Oferty z najwyższą liczbą punktów zgodnie z powyższym wzorem.

9. Komisja konkursowa sporządza ranking Ofert na podstawie sumy:

liczba punktów uzyskanych w ramach oceny spełnienia kryteriów merytorycznych punktowanych	+	liczba punktów uzyskanych w trakcie głosowania	=	liczba punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej
--	---	---	---	--

10. Do realizacji przyjęte zostaną Oferty, które uzyskają największą liczbę punktów, aż do wyczerpania puli środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych w ramach danego OKO. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej kilka Ofert uzyska taką samą ocenę punktową, o kolejności przyjęcia zadań do realizacji rozstrzyga liczba punktów uzyskanych w ramach spełnienia kryterium merytorycznego punktowanego nr 1, a w sytuacji gdy nie jest to skuteczne, brana jest pod uwagę punktacja za spełnienie kryterium merytorycznego punktowanego nr 2, itd.

PODROZDZIAŁ 4.5 - KATALOG KOSZTÓW PONOSZONYCH NA POZIOMIE OFERENTA/PODMIOTU

1. Wydatki ponoszone na poziomie zadań wybranych do realizacji w ramach OKO są kwalifikowalne, jeśli są racjonalne, efektywne, określone w sposób przejrzysty oraz związane są z celami projektu niekonkurencyjnego. Wśród nich kwalifikowalne są m.in.:
 - koszty kursów i szkoleń, staży, praktyk,
 - koszty doradztwa zawodowego, mentoringu, coachingu, tutoring, superwizji oraz działań z zakresu psychologii biznesu (jako wsparcie uzupełniające do kształcenia i szkolenia mieszkańców województwa opolskiego),
 - zakup sprzętu specjalistycznego niezbędnego do realizacji zadania publicznego, jako uzupełnienie ww. kosztów,
 - wydatki związane z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadania publicznego:
 - koszty zatrudnienia koordynatora lub innej osoby odpowiedzialnej za realizację zadania,
 - usługi księgowe,
 - zakup sprzętu biurowego (np. komputerów, drukarek) oraz materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania,
 - koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadania,
 - koszty promocji zadania,
 - koszty związane z rekrutacją uczestników,
 - koszty związane z zapewnieniem dostępu dla osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Wydatki te w całości zalicza się do kosztów bezpośrednich projektu niekonkurencyjnego.

PODROZDZIAŁ 4.6 – SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Beneficjent ma prawo żądać od Oferenta realizującego zadanie publiczne w ramach EBO, oprócz sprawozdań z wykonania zadania publicznego oraz zestawienia faktur, również dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dowodów do sprawozdań.
2. Szczegółowe informacje dotyczące sprawozdawczości zadania publicznego zapisane zostaną w umowie o realizację zadania publicznego.

PODROZDZIAŁ 4.7 – KONTROLA REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH

1. Beneficjent sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego przez Oferentów, w tym wydatkowania przekazanych środków. Kontrola może być przeprowadzona z biurka i/lub na miejscu w siedzibie danego Oferenta, na każdym etapie realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.
2. Beneficjent ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej wizyty monitoringowej w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Beneficjent podczas kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.
4. Beneficjent powinien zobowiązać Oferenta, w ramach prowadzonych u beneficjenta kontroli przez IZ FEO 2021-2027 do:
 - a. umożliwienia dokonania kontroli w miejscu realizacji zadania publicznego⁵/wizyty monitoringowej⁶ przez IZ FEO 2021-2027 (w przypadku wizyty monitoringowej odbywać się będzie ona bez zawiadomienia Oferenta); Oferent zobowiązany jest do przedstawienia beneficjentowi w terminie minimum na 10 dni przed realizacją zadania publicznego, szczegółowego harmonogramu z podaniem dat, miejsca, godzin, nazwy podejmowanych w ramach zadania publicznego działań,
 - b. udostępnienia dokumentów na potrzeby kontroli IZ FEO 2021-2027 związanych i niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zadania publicznego, potwierdzających kwalifikowalność wydatków beneficjenta związaną z wydatkami Oferenta w zakresie powierzonych przez beneficjenta zadań publicznych.

⁵ Ilekroć mowa jest o kontroli w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Oferenta, należy przez to rozumieć również możliwość kontroli w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją zadania publicznego.

⁶ Wizyta monitoringowa może obejmować m. in.: a) sprawdzenie postępu w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane, b) realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji, c) sprawdzenie faktycznej liczby uczestników w zadaniach merytorycznych objętych zadaniem.

5. Zasady dotyczące kontroli zadania publicznego oraz kontroli, o której mowa pkt. 4 określa umowa o realizację zadania publicznego.

PODROZDZIAŁ 4.8 – REALIZACJA POLITYK HORYZONTALNYCH, W TYM ZASADY RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI

1. Oferent aplikujący o środki w ramach OKO zobliguje się do poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, ze zm.) w trakcie realizacji zadania. Oferta będzie zatem weryfikowana na etapie oceny pod kątem zgodności z prawami i wolnościami określonymi w Karcie Praw Podstawowych oraz w Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
2. Realizując zadanie Oferent powinien zapoznać się z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* oraz ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych*.
3. Oferent powinien pamiętać, aby zapewnić dostępność do oferowanego w zadaniu wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz dostępność wszystkich produktów zadania (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności oferowanego wsparcia zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią załącznik nr 2 *Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* z dnia 29 grudnia 2022 r. Głównym celem standardów dostępności jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami, na równi z osobami pełnosprawnymi, dostępu do funduszy unijnych w zakresie udziału, użytkowania, zrozumienia, skorzystania z ich efektów.
4. Założenie, że do uczestnictwa w zadaniu nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami jest dyskryminacją.
5. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w zadaniu osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery np. architektoniczne, komunikacyjne czy cyfrowe.

6. Proces rekrutacji powinien być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu. Należy mieć na uwadze:
- a. materiały informacyjne o zadaniu np. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe i dokumenty rekrutacyjne m.in. Formularze zgłoszeniowe, rekrutacyjne, ankiety są przygotowane w sposób dostępny i udostępniane co najmniej wersji elektronicznej; dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.1 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności; zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na www) itp.,
 - b. wysyłanie informacji o zadaniu do organizacji zrzeszających osoby z niepełnosprawnościami działających na terenie realizacji projektu,
 - c. komunikacja na linii Oferent-uczestnik/czka zadania jest zapewniona przez co najmniej dwa sposoby komunikacji, np. z wykorzystaniem telefonu, e-mail, spotkania osobistego lub przez osobę trzecią np. opiekuna, członka rodziny; sposób organizacji wsparcia w zadaniu, w którym biorą udział osoby z niepełnosprawnościami, jest dostosowany do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników,
 - d. umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu),
 - e. umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (windy, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.),
 - f. wszystkie działania świadczone w zadaniach odbywają się w budynkach/miejscach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli na danym terenie nie istnieje miejsce spełniające te warunki lub wnioskodawca ma do dyspozycji kilka miejsc w różnym stopniu spełniających te warunki, wybiera to miejsce, które w pełni spełnia kryteria dostępności lub jest im najbliższe przy zastosowaniu racjonalnych usprawnień np. zastosowanie tymczasowych platform czy zapewnienie usługi asystenckiej.

ZAŁĄCZNIK NR 1 PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE UZYSKIWANIA KWALIFIKACJI W RAMACH PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS+

1. INFORMACJE OGÓLNE

Jednym ze wskaźników rezultatu bezpośredniego w programach współfinansowanych z EFS+ w perspektywie finansowej 2021-2027 jest liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu. Jest to wskaźnik wspólny, który obowiązkowo monitorowany jest we wszystkich projektach EFS+.

Jest to również wskaźnik kluczowy w ramach działania 5.11, które realizuje się poprzez inicjatywę EBO w obszarze *Uczenia się przez całe życie* (liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu). W przypadku powyższych działań wskaźnik ten jest wymagany do osiągnięcia i brak jego realizacji może powodować niekwalifikowalność wydatków z tytułu zastosowania reguły proporcjonalności. Istotne jest więc, aby beneficjenci i oferenci wiedzieli, jak należy interpretować wskaźnik dotyczący uzyskiwania kwalifikacji w projektach EFS+.

Niniejszy załącznik będzie obowiązywać do czasu wpisania do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (ZRK) (tym samym – włączenia do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK)) odpowiedniej liczby kwalifikacji z przypisanym poziomem Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK)⁷, w tym tzw. kwalifikacji z zakresu edukacji pozaformalnej.

ZSK obejmuje kwalifikacje pełne (które mogą być nadawane wyłącznie przez szkoły i uczelnie) oraz kwalifikacje częściowe. Kwalifikacje pełne oraz kwalifikacje w zawodach (częściowe) są włączone do ZSK z mocy ustawy. Pozostałe kwalifikacje częściowe (np. kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych, kwalifikacje uregulowane, inne kwalifikacje z zakresu edukacji pozaformalnej) są włączane do ZSK na wniosek zainteresowanego podmiotu.

⁷ 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.

W związku z szerszym rozumieniem pojęcia „kwalifikacje” przez Komisję Europejską⁸, niż pojęcie używane na gruncie polskim, **do wskaźnika wliczane są również osoby, które w wyniku realizacji projektu nabyły kompetencje** - pod warunkiem spełnienia wymogów, o których mowa w punkcie 5 *Pojęcie kompetencji i możliwość uzyskiwania kompetencji* załącznika. Niemniej, w celu uproszczenia nazwy wskaźnika i zastosowania terminologii określonej przez KE dla wskaźników wspólnych, w nazwie wskaźnika wykorzystuje się tylko pojęcie „kwalifikacji”.

2. POJĘCIE KWALIFIKACJI

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w drodze 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, a za jej

⁸ Zgodnie z roboczym dokumentem Komisji Europejskiej Programming period 2021-2027.

Common indicators toolbox (wersja z października 2021 r.), kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy podmiot uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.

pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwia 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 uczenie się lub chcących potwierdzić posiadaną wiedzę i umiejętności, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto, muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się, pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.

Tabela 1. Przykładowe zestawy efektów uczenia się i kryteria ich weryfikacji, pochodzące z opisów kwalifikacji rynkowych (częstkowych) włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji	Wybrane kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
Pilotowanie imprez turystycznych	Obwieszczenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Pilotowanie imprez turystycznych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji	Realizuje program imprezy turystycznej	- prezentuje informacje organizacyjne i krajoznawcze adekwatne do programu i planu imprezy turystycznej zgodnie ze sztuką prezentacji i wystąpień publicznych; - prowadzi trasę imprezy turystycznej, stosując techniki

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji	Wybrane kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
			pracy dostosowane do uczestników oraz warunków otoczenia; - korzysta z materiałów kartograficznych, urządzeń do nawigacji i systemów nagłośnienia; - komunikuje się z dostawcami usług świadczonych dla organizatora imprezy (np. kierowcami, lokalnymi przewodnikami, pracownikami obiektów noclegowych); – przekazuje dokumenty zgodnie z procedurami organizatora imprezy turystycznej.
Praca z dzieckiem metodą Marii Montessori	Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. w sprawie włączenia kwalifikacji	Charakteryzuje zasady pracy własnej Charakteryzuje zasady “przygotowanego o otoczenia”	- wymienia zasady pracy własnej (w tym zasada swobodnego wyboru pomocy, czasu i miejsca pracy, zasada pracy w ciszy, zasada porządku, zasada możliwości

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji	Wybrane kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
	rynkowej „Praca z dzieckiem metodą Marii Montessori” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji		współpracy, zasada transferu); - wyjaśnia znaczenie przyjętych zasad w kontekście założeń metody Marii Montessori; - podaje przykłady wprowadzania i realizowania zasad w czasie pracy własnej na podstawie przeprowadzonej obserwacji pracy jednego dziecka, pracy nauczyciela, dynamiki pracy grupy, pracy grupy dzieci z materiałem; - podaje praktyczne rozwiązania wykorzystania i wprowadzania założeń pedagogiki Marii Montessori. - wymienia i objaśnia aspekty

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji	Wybrane kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
			przygotowanego otoczenia (aspekt: osobowy, przedmiotowy, strukturalno-dynamiczny); - na podstawie przeprowadzonej obserwacji podaje przykłady organizacji przestrzeni uwzględniające aspekt osobowy i aspekt przedmiotowy w odniesieniu do koncepcji Montessori; - podaje przykład transferu przygotowanego - otoczenia na świat zewnętrzny.
Serwis napojów mieszanych i alkoholi	Obwieszczenie Ministra Sportu i Turystyki z dnia 13 grudnia 2018 r. w sprawie włączenia	Przygotowuje drobne przekąski	- przygotowuje przykładową zimną przekąskę z dbałością o estetykę serwowania, np. tartinki, koreczki, roladki;

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji	Wybrane kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
	kwalifikacji rynkowej „Serwis napojów mieszanych i alkoholi” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji		- serwuje wybrane przekąski w barze.
Montaż i konserwacja autonomicznych czujek: tlenku węgla, dymu, ciepła i gazu	Obwieszczenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 maja 2019 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowych dotyczących projektowania, montażu i konserwacji zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz montażu i konserwacji autonomicznych czujek: tlenku	Montuje i konserwuje autonomiczną czujkę tlenku węgla	- sprawdza prawidłowość zamówienia w czasie wizji lokalnej pod względem występujących źródeł zagrożeń; - ustala lokalizację montażu czujek; - przygotowuje czujkę do pracy, w tym przeprowadza test czujki; - montuje czujkę; - instruuje użytkownika o postępowaniu w sytuacji alarmu wywołanego przez czujkę: otwarcie drzwi i okien, ewakuacja, wezwanie pomocy, wezwanie serwisu do urządzenia będącego

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji	Wybrane kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
	węgla, dymu, ciepła i gazu do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji		przyczyną alarmu; - opisuje możliwe zakłócenia pracy czujki; - instruuje użytkownika o zasadach prawidłowej eksploatacji, w tym sprawdzenia gotowości i konserwacji czujki; - omawia czynności niezbędne dla prawidłowej konserwacji czujki.
Prowadzenie procesu szkolenia zaawansowanego w tenisie stołowym	Obwieszczenie Ministra Sportu z dnia 6 marca 2020 r. w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Prowadzenie procesu szkolenia zaawansowanego w tenisie stołowym” do Zintegrowanego Systemu	Wspiera rozwój zawodowy kadry szkoleniowej w ośrodkach szkolenia w zakresie tenisa stołowego	- planuje szkolenia zawodowe oraz kreuje zakres tematyczny szkoleń - aranżuje i organizuje proces doskonalenia kadry trenerskiej - prowadzi wykłady, prezentacje i zajęcia praktyczne ze szkoleniowcami i trenerami - prowadzi warsztaty

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla wybranego zestawu danej kwalifikacji	Wybrane kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
	Kwalifikacji		i treningi pokazowe.

Walidacja to sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji. Walidacja poprzedza certyfikowanie. 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 zostały potwierdzone w jej trakcie, jakie zaś nie.

Certyfikowanie to proces, w wyniku którego osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, po uzyskaniu pozytywnego wyniku walidacji, otrzymuje od uprawnionego podmiotu certyfikującego dokument potwierdzający nadanie określonej kwalifikacji. 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 sektorze lub branży.

Z uwagi na trwające prace nad rozwojem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie pełnej listy instytucji certyfikujących oraz samych kwalifikacji.

3. MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA KWALIFIKACJI

Poza kwalifikacjami pełnymi i częściowymi włączonymi do ZSK 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) - opisane poniżej. Natomiast, w zakresie pozostałych kwalifikacji, każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie przesłanek opisanych w pkt. 1 (tj. opisu w języku efektów uczenia się walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności i uznawalności w danej branży). Właściwa instytucja powinna dokonać weryfikacji uznania kwalifikacji na etapie uzgodnionym z Beneficjentem.

Sposób i etap dokonywania uzgodnień w zakresie uznania kwalifikacji powinien być określony przez właściwą instytucję lub w umowie o dofinansowanie. Jeżeli wniosek o dofinansowanie nie precyzuje tematyki szkoleń (jest ona ustalana w trakcie realizacji projektu np. na podstawie indywidualnych planów działania), wówczas Beneficjent powinien zostać zobowiązany do dostarczenia właściwej instytucji (będącej stroną umowy) informacji stanowiących podstawę do potwierdzenia uznania kwalifikacji, co do zasady przed rozpoczęciem szkolenia. Instytucja będąca stroną umowy powinna zobowiązać Beneficjenta projektu do dostarczenia informacji o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla rozpoznawalności certyfikatu w danym sektorze lub branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty (tj. czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów).

a) Kwalifikacje pełne i częściowe nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie tych kwalifikacji są:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 20241 r. poz. 737 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 28 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 611 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych

umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991 z późn. zm.),

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2024 r. poz. 552),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie warunków, jakie musi spełnić osoba ubiegająca się o uzyskanie dyplomu zawodowego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 72);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Kwalifikacje w zawodzie

Uczniowie lub absolwenci branżowej szkoły I stopnia w tym osoby, które ukończyły naukę zawodu u rzemieślnika, technikum, branżowej szkoły II stopnia i szkoły policealnej przystępują do egzaminu zawodowego. Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy. Egzaminy zawodowe prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE).

Kwalifikacyjny kurs zawodowy to jedna z pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego i jest realizowany według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w zakresie jednej z kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie. Wymogi dotyczące organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

b) Kwalifikacje i uprawnienia zawodowe nadawane poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego przez organy władz publicznych i samorządów zawodowych

Do tej grupy należą kwalifikacje i uprawnienia zawodowe 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 lub uprawnień zawodowych 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, 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 zawodowym, egzaminem czeladniczym, mistrzowskim lub egzaminem sprawdzającym.

c) Kwalifikacje rynkowe włączone do ZSK

Kwalifikacje rynkowe włączone do ZSK to kwalifikacje nieuregulowane przepisami prawa innymi niż ustawa o ZSK, których nadawanie odbywa się na zasadzie swobody działalności gospodarczej. Do 30 września 2021 r. do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji włączonych zostało 147 takich kwalifikacji (w tym 23 pochodzące z obszaru rzemiosła (tzw. kwalifikacje rynkowe rzemieślnicze, funkcjonujące), 47 kwalifikacji rynkowych o statusie włączone oraz 77 o statusie funkcjonujące, czyli mające zapewnioną co najmniej jedną instytucję certyfikującą oraz zewnętrzny system zapewniania jakości⁹. Tym, co wyróżnia kwalifikacje włączone do ZSK, jest przypisany do nich poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji, który umożliwia porównywanie ich z kwalifikacjami uzyskiwanymi w innych krajach poprzez odniesienie do Europejskiej Ramy Kwalifikacji.

d) Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Poza kwalifikacjami wymienionymi powyżej, można wskazać przykłady innych kwalifikacji, 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.

⁹ Pełną listę kwalifikacji funkcjonujących w ramach ZSK można znaleźć na stronie:

kwalifikacje.gov.pl.

Do takich kwalifikacji należą m.in.:

Kwalifikacje sektora finansowego:

- Dyplomowany Pracownik Bankowy (Związek Banków Polskich, w ramach Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej);
- 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, w ramach Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej);
- certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego, oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);
- Certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) (Warszawski Instytut Bankowości jako instytucja akredytowana przez European Banking and Financial Services Training Association).

Kwalifikacje komputerowe/informatyczne:

- Certyfikaty kwalifikacji komputerowych;
- 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: Learning, Teaching, Assessment” - „Europejski System Opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie”.

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.

4. 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, instytucje certyfikujące mogą przekazywać proces walidacji do **instytucji walidujących**, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych posiadających 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).

Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania, instytucje certyfikujące muszą zapewnić rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji (Art. 63 ust. 3 pkt 1 ustawy o ZSK).

Tabela 2. Przykłady instytucji pełniących rolę instytucji certyfikujących dla różnych kwalifikacji.

Nazwa kwalifikacji/uprawnień zawodowych	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Kwalifikacje ze szkolnictwa branżowego	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne
Kwalifikacje rzemieślnicze	Izby rzemieślnicze (Egzaminy przeprowadzają komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych)
ECDL	Polskie Towarzystwo Informatyczne (Egzaminy przeprowadzają Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI)
Pilotowanie imprez turystycznych	Kadry Turystyki Sp. z o.o.

Nazwa kwalifikacji/uprawnień zawodowych	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Certyfikat umiejętności komputerowych - poziom podstawowy	• Polskie Towarzystwo Informatyczne • Dariusz Zaremba Centrum Kształcenia Ustawicznego PROFESJA w Krotoszynie • Fundacja VCC • ITpass sp. z o.o. • Fundacja Europa House • ICVC CERTYFIKACJA sp. z o.o.
Serwis napojów mieszanych i alkoholi	• Centrum Szkolenia Barmanów Jerzy Czapla • Fundacja VCC • Fundacja Wiedza Umiejętność Rozwój
Zarządzanie procesami płacowymi	• Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Prowadzenie mediacji sądowych i pozasądowych w sprawach rodzinnych	• Stowarzyszenie Mediatorów Rodzinnych • Polskie Centrum Mediacji
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
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

Nazwa kwalifikacji/uprawnień zawodowych	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
	(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
Eksplotacja 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 Certyfikująca 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

Nazwa kwalifikacji/uprawnień zawodowych	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
	przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna)
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	• Urząd Regulacji Energetyki
Palacz kotłów CO	• Urząd Regulacji Energetyki

Wykazane powyżej instytucje certyfikujące i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

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).

Wykaz instytucji posiadających uprawnienia do certyfikowania kwalifikacji rynkowych nadane przez ministra właściwego dla danej kwalifikacji, zgodnie z ustawą o ZSK, można znaleźć na stronie Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji: kwalifikacje.gov.pl.

5. POJĘCIE KOMPETENCJI I MOŻLIWOŚĆ UZYSKIWANIA KOMPETENCJI

W przypadku gdy forma wsparcia w odniesieniu do konkretnej osoby nie uwzględnia procesu certyfikacji (opisanego powyżej) taka osoba nabywa kompetencje.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia, które zostały sprawdzone w procesie walidacji w sposób zgodny z wymaganiami ustalonymi dla danej kompetencji, odnoszącymi się w szczególności do składających się na nią efektów uczenia się.

Potwierdzenie nabycia kompetencji powinno uwzględniać następujące etapy:

- ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie (w przypadku projektów) lub karty usługi (w przypadku Podmiotowego Systemu Finansowania) grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
- ETAP II – Wzorzec – określony przed rozpoczęciem form wsparcia i zrealizowany w projekcie/usłudze rozwojowej standard wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów). Sposób (miejsce) definiowania informacji wymaganych w etapie II powinien zostać określony przez instytucję organizującą konkurs/ przeprowadzającą nabór projektów (w przypadku projektów)¹⁰,
- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji¹¹ (np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia),
- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Nabycie kompetencji potwierdzone jest uzyskaniem dokumentu zawierającego wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji.

¹⁰ W przypadku Podmiotowych Systemów Finansowania, opis wymagany na etapie II powinien być

uwzględniony w karcie usługi w Bazie Usług Rozwojowych. Opis powinien być przygotowany zgodnie z wymaganiami zdefiniowanymi w przepisie 10.

¹¹ W przypadku uczniów uczestniczących w zajęciach dodatkowych walidacja może być przeprowadzona przez nauczyciela/osobę prowadzącą zajęcia.

Lista sprawdzająca do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację (niewłączoną do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji)/kompetencję na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS+ dot. uzyskiwania kwalifikacji

Pytanie	TAK	NIE
I. Kwalifikacje uznawane na rynku		
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?		
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?		
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?		
4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?		
5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?		
<u>Jeżeli co najmniej jedna z odpowiedzi jest twierdząca, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.</u> Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.		
II. Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kompetencji		

1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się ¹² ?		
2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?		
3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji? ¹³		
Jeżeli na <u>każde</u> z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest <u>twierdząca</u>, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kompetencji.		

¹² Każdy z efektów uczenia się powinien zostać krótko opisany i doprecyzowany przez kryteria weryfikacji. Każdy efekt uczenia się ma zwykle kilka kryteriów weryfikacji. Kryteria weryfikacji to działania, które powinna wykonać osoba w trakcie weryfikacji, aby udowodnić, że ma wymagane efekty uczenia się. Kryteria opisują dokładnie to, co potwierdza dokument. Poszczególne efekty uczenia się powinny być: jednoznaczne – niebudzące wątpliwości, pozwalające na zaplanowanie i przeprowadzenie

walidacji, których wyniki będą porównywalne;

- realne – możliwe do osiągnięcia przez osoby, dla których dana kompetencja jest przewidziana;
- możliwe do zweryfikowania podczas walidacji;
- zrozumiałe dla osób potencjalnie zainteresowanych kompetencją.

Podczas opisywania poszczególnych efektów uczenia się, korzystne jest stosowanie czasowników operacyjnych (np. rozróżnia, uzasadnia, montuje).

Przykłady opisów efektów uczenia się (ich zakresu i poziomu szczegółowości) można znaleźć w ZRK w odniesieniu do kwalifikacji rynkowych.