

Załącznik do Uchwały nr 5716/2026
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 30 czerwca 2026 roku



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Zmiana Decyzji nr 1

do Decyzji z dnia 27 kwietnia 2026 r. nr FEOP.01.06-IZ.00-0001/25 o dofinansowaniu projektu pn. *INTERNACJONALIZACJA I PROMOCJA GOSPODARCZA MŚP 2* z możliwością otrzymania zaliczki lub refundacji w ramach programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*, zwana dalej *Decyzją* w ramach:

Priorytetu FEOP.01 Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności opolskiego

Działania 1.6 Promocja MŚP, w tym wsparcie internacjonalizacji oraz promocji eksportu

Numer ewidencyjny wniosku FEOP.01.06-IZ.00-0001/25

Beneficjentem projektu jest Województwo Opolskie

NIP Beneficjenta: 7543077565

Regon Beneficjenta: 531412421

Stronami Decyzji są Instytucja Zarządzająca i Województwo Opolskie.

Na podstawie zapisów § 32 ust. 2 Decyzji nr **FEOP.01.06-IZ.00-0001/25** z dnia 27 kwietnia 2026r. o dofinansowaniu (zwanej dalej Decyzją), wprowadza się następujące zmiany w Decyzji:

§ 1

1. Zmianie ulega § 2 ust. 3 i otrzymuje brzmienie jak poniżej:

„Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi 3 700 000,00 zł, (słownie: trzy miliony siedemset tysięcy złotych, 0/00), w tym wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną wynoszą 0,00 zł, (słownie:.....) oraz pomocą de minimis wynoszą 0,00 zł, (słownie:). Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.”

2. Zmianie ulega § 2 ust. 4 i otrzymuje brzmienie jak poniżej:

„Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie 3 700 000,00 zł, (słownie: trzy miliony siedemset tysięcy złotych, 0/00) stanowiącej nie więcej niż 100% wydatków kwalifikowalnych, w tym kwota 3 700 000,00 zł, (słownie: trzy miliony siedemset tysięcy złotych, 0/00) stanowiąca płatność ze środków europejskich.”

3. Zmianie ulega § 12 i otrzymuje brzmienie jak poniżej:

„ 1. Beneficjent składa wnioski o płatność w jednej z następujących form:

- 1) **refundacyjny** – w którym wnioskuję o refundację na podstawie wykazanych we wniosku o płatność zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz sprawozdaje postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
- 2) **zaliczkowy** – w którym wnioskuję o wypłatę dofinansowania bez wykazywania we wniosku o płatność faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
- 3) **refundacyjno-zaliczkowy** – w którym Beneficjent wnioskuję równocześnie o refundację i zaliczkę oraz sprawozdaje postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
- 4) **rozliczający zaliczkę** – w którym rozlicza kwotę przekazanej wcześniej zaliczki (IZ nie stosuje ograniczeń co do terminu zapłaty faktur, które Beneficjent rozlicza w ramach wniosku rozliczającego zaliczkę) oraz sprawozdaje postęp rzeczowy z realizacji Projektu,

- 5) **refundacyjno-zaliczkowy-rozliczający zaliczkę** - w którym Beneficjent wnioskuję równocześnie o refundację i zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki) (IZ nie stosuje ograniczeń co do terminu zapłaty faktur, które Beneficjent rozlicza w ramach wniosku rozliczającego zaliczkę) oraz sprawozdaje postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
 - 6) **refundacyjno-rozliczający zaliczkę** – w którym Beneficjent wnioskuję o refundację, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki (IZ nie stosuje ograniczeń co do terminu zapłaty faktur, które Beneficjent rozlicza w ramach wniosku rozliczającego zaliczkę) oraz sprawozdaje postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
 - 7) **sprawozdawczy** – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
 - 8) **o płatność końcową** – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji Projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 1), pkt 4), pkt 6) albo pkt 7),
 - 9) **rozliczający zaliczkę** – zaliczkowy - w którym Beneficjent wnioskuję równocześnie o zaliczkę, a także rozlicza środki przekazanej wcześniej zaliczki (IZ nie stosuje ograniczeń co do terminu zapłaty faktur, które Beneficjent rozlicza w ramach wniosku rozliczającego zaliczkę) oraz sprawozdaje postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
 - 10) **zaliczkowo – sprawozdawczy** - w którym wnioskuję o wypłatę dofinansowania bez wykazywania we wniosku o płatność faktur, lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz sprawozdaje postęp rzeczowy z realizacji Projektu.
2. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z Harmonogramem, o których mowa w § 8.
 3. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 1 pkt 8) w terminie do **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa we wniosku.
 4. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 17, chyba że

z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku, po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej, Beneficjent składa w wersji papierowej wnioski o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 2 i ust. 3, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wzór wniosku o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej stanowi **Załącznik nr 5** do Decyzji.

5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania każdorazowo na żądanie Instytucji Zarządzającej⁷, wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru próby do danego wniosku o płatność (z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2) i pkt 7), następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Zarządzającą – tj. skany (za pośrednictwem CST2021) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta):
 - 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej/inny dokument rozliczający wydatki ustalony przez Instytucję Zarządzającą wraz ze skanami wyciągów bankowych/dowodów zapłaty, potwierdzających poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność, z wyłączeniem wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi,
 - 2) dokumenty, z których wynika, iż Beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków Projektu, bądź są stosowane odpowiednie kody księgowe, o których mowa w § 7 ust. 1, wraz ze wskazaniem konkretnych zapisów tego dokumentu, z których wynika sposób prowadzenia ewidencji wydatków Projektu. Ponadto, Beneficjent ma obowiązek przedłożyć wydruk operacji księgowych dla Projektu za okres pokrywający się ze złożonym wnioskiem o płatność, z oznaczeniem wydatków, które zostały wybrane do próby w ramach danego wniosku o płatność,
 - 3) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac,

⁷ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

- 4) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
- 5) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności ujętych w § 1 pkt 33) ,
- 6) wymaganym dokumentem potwierdzającym realizację Projektu (związanego z przebudową lub rozbudową obiektu) mogą być także dokumenty księgowe potwierdzające zwiększenie wartości środka trwałego po zakończeniu inwestycji,
- 7) tłumaczeń wykonanych przez tłumacza przysięgłego dokumentów finansowych wystawionych w języku obcym,
- 8) tłumaczeń (niekoniecznie sporządzonych przez tłumacza przysięgłego) wszelkich innych dokumentów wystawionych w języku obcym składanych jako załącznik do wniosku o płatność,
- 9) w przypadku rozliczania zaliczki z tytułu robót budowlanych, szczegółowe protokoły odbioru robót podpisanych przez wykonawcę oraz odbiorcę oraz kierownika budowy (chyba że właściwy organ wydający pozwolenie na budowę wyłączył konieczność ustanawiania kierownika budowy) lub inspektora nadzoru. Z protokołu odbioru musi wynikać jaki zakres robót został wykonany na podstawie przedłożonej do rozliczenia faktury. Wyjątek stanowi sytuacja kiedy Beneficjent wnioskuje o przekazanie środków zaliczki tytułem wpłaty zaliczki na rzecz wykonawcy zgodnie z podpisaną umową.

W przypadku listy płac, wydatki na wynagrodzenia są ujmowane we wniosku o płatność po poniesieniu przez Beneficjenta całości kosztów związanych z tym wynagrodzeniem.

6. W przypadku wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi, Beneficjent wraz z każdym wnioskiem o płatność (z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i pkt 7) przedkłada dokumenty (za pośrednictwem CST2021) potwierdzające wykonanie postępu

rzeczonego wydatków rozliczanych we wniosku o płatność, o których mowa w § 4a ust. 2, w zależności od rodzaju rozliczanej kwoty ryczałtowej.

7. Do wniosku o płatność końcową Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia **oświadczenia o kwalifikowalności VAT**, zgodnie z **Załącznikiem nr 13** do Decyzji - dotyczy wyłącznie Projektów, których całkowita wartość, o której mowa w § 2 ust.2 wynosi **co najmniej 5 mln euro** (włączając VAT), w ramach których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.
8. 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 wcześniej złożonego wniosku o płatność, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w następnym dniu roboczym po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
9. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 5 i ust. 6 Beneficjent zobowiązuje się przekazać Instytucji Zarządzającej w jednej z form wskazanych przez Instytucję Zarządzającą na jej żądanie: skan oryginału (za pośrednictwem CST 2021) lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopii, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie. Zgodnie z zapisami art. 25 ust. 9 ustawy wdrożeniowej, jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić instytucji Zarządzającej również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
10. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia przyjęcia Decyzji. Jeśli Beneficjent nie rozlicza wydatków za okres rozliczeniowy określony we wniosku o płatność wówczas przedkłada wniosek z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu (postęp rzeczowy realizacji projektu).
11. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 5, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja

Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie, zgodnie z zapisami Decyzji dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 18.

12. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu⁸ na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:

- 1) numer Decyzji,
- 2) nazwę Projektu,
- 3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii kosztu przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
- 4) kwotę wydatków kwalifikowanych, oraz kwotę dofinansowania w podziale na dofinansowanie pochodzące ze środków EFRR i środków budżetu państwa (jeśli projekt przewiduje dofinansowanie ze środków budżetu państwa),
- 5) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
- 6) informację, czy Beneficjent stosuje ustawę PZP, zasadę konkurencyjności, o której mowa w wytycznych dotyczących kwalifikowalności, czy też w sytuacji gdy na podstawie zapisów wytycznych dotyczących kwalifikowalności, Beneficjent jest zwolniony z zastosowania ww., stosuje inny tryb,
- 7) w przypadku, gdy w ramach Projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie oraz informacje o kwocie wydatków kwalifikowalnych z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
- 8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
- 9) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty,
- 10) tłumaczeń wykonanych przez tłumacza przysięgłego dokumentów finansowych wystawionych w języku obcym,

⁸ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi

- 11) tłumaczeń (niekoniecznie sporządzonych przez tłumacza przysięgłego) wszelkich innych dokumentów wystawionych w języku obcym składanych jako załącznik do wniosku o płatność.
13. W przypadku rozliczania w Projekcie kosztów wyrażonych w walucie obcej należy przedstawić Instytucji Zarządzającej informację o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi, ujętych w Polityce rachunkowości Beneficjenta. Informację tę należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym występują koszty wyrażone w walucie obcej.
14. Opis dowodu księgowego wyrażonego w walutach obcych oprócz elementów wymienionych w ust. 11 powinien zawierać przeliczenie ich wartości według faktycznie zastosowanego kursu na walutę polską i być zgodny z art. 30 ustawy z dnia 20 września 1994 r. o rachunkowości. W takim przypadku kosztem kwalifikowalnym są także różnice kursowe. Różnice kursowe w ujęciu ustawy o rachunkowości, wyrażone są, jako różnice w wycenie między zarachowaniem a realizacją przychodu lub kosztu.

§ 2

Zmianie ulega załącznik nr 7 do Decyzji – Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej zmiany Decyzji.

§ 3

Integralną część Zmiany Decyzji stanowi:

Załącznik nr 1: Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.

Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie projektu o sumie kontrolnej **6A4E-9DF0-A49F-0CFF-EEDC-8FEB-683C-30E6-3B34-8F1C-49D0-5C96-F282-9D30-F565-9A21**.

§ 4

Załącznik do Uchwały nr 5716/2026

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia 30 czerwca 2026 roku

Pozostałe postanowienia Decyzji o dofinansowaniu pozostają bez zmian.

§ 5

Zmiana Decyzji wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Podpisy i pieczęcie