

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 2925/2025
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 26 maja 2025 r.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



ZAŁĄCZNIK NR 7

WZÓR DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU

dla działania

**10.3 Europejska Inicjatywa Społeczna
– Aglomeracja Opolska FEO 2021-2027**

Wersja nr 2

Opole, 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

WZÓR¹

Decyzja nr (numer decyzji) o dofinansowaniu projektu pn. (nazwa projektu)

z możliwością otrzymania zaliczki lub refundacji

w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, zwana dalej Decyzją w ramach:

Priorytetu FEOP.10: Fundusze Europejskie na wzmacnianie potencjałów endogenicznych opolskiego

Działania 10.3: Europejska Inicjatywa Społeczna - Aglomeracja Opolska

Numer ewidencyjny wniosku (numer wniosku)

Beneficjentem projektu jest Województwo Opolskie

NIP Beneficjenta:

REGON Beneficjenta:

Stronami Decyzji są Instytucja Zarządzająca i Województwo Opolskie

¹ Wzór Decyzji może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu, w szczególności w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Decyzji nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór Decyzji stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

Decyzja podjęta na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021- 2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079 z późn.zm.)

§ 1

Ilekroć w Decyzji jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9) Rozporządzenia ogólnego. Ilekroć jest mowa o Beneficjencie należy przez to rozumieć również wskazanych we wniosku partnera i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, chyba że z treści Decyzji wynika, że chodzi o Beneficjenta jako stronę Decyzji;
- 2) „BGK” – oznacza to Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Decyzji, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „CST2021” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowaniu się;
- 4) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu RODO, dotyczące Beneficjentów Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach FEO 2021-2027;
- 5) „Dofinansowaniu” – oznacza zgodnie z art. 2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej finansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, przyznane na podstawie umowy albo decyzji o dofinansowaniu projektu, lub ze środków funduszy celowych, o ile tak stanowi umowa, albo decyzja o dofinansowaniu projektu. Finansowanie UE, to środki, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej;
- 6) „DNSH” – zasada „Do No Significant Harm” - „nie czynić poważnych szkód” w odniesieniu do wyznaczonych celów środowiskowych;
- 7) „EFRR” – oznacza to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 8) „Grancie” – oznacza to środki finansowe programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, które beneficjent projektu grantowego przekazał grantobiorcy na realizację określonych przez niego zadań;
- 9) „Grantodawcy (beneficjent projektu grantowego)” – oznacza to jednostkę samorządu terytorialnego odpowiedzialną za przygotowanie i rozliczanie projektu grantowego;

- 10) „Grantobiorcy” – oznacza to podmiot, publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru grantowego ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów;
- 11) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 12) „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 jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste;
- 13) „korupcji i nadużyciach finansowych” – oznacza to dokument 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;
- 14) „LSI FEO 2021-2027” oznacza to Lokalny System Informatyczny Funduszy Europejskich dla Opolskiego na lata 2021–2027;
- 15) „nieprawidłowości indywidualnej” – zgodnie z zapisami art. 2 pkt 17 ustawy wdrożeniowej, oznacza to nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 31 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem. Przez podmiot gospodarczy, zgodnie z art. 2 pkt 30 rozporządzenia ogólnego, należy rozumieć każdą osobę fizyczną lub prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu Funduszy, z wyjątkiem państwa członkowskiego podczas wykonywania uprawnień władzy publicznej;
- 16) „Partnerze” – oznacza to podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie z innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w umowie lub 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;

- 17) „personelu Projektu” – zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności, 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);
- 18) „podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta” – oznacza Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji;
- 19) „Powierającym” - oznacza Instytucję Zarządzającą, pełniącą rolę administratora danych osobowych dla zbioru FEO 2021-2027;
- 20) „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;
- 21) „Projekcie” – oznacza to Projekt **[Tytuł Projektu]**, nr **[numer Projektu]**, określony we wniosku;
- 22) „przetwarzaniu danych osobowych” - 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 niezautomatyzowany, 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;

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” – 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) „SZOP” – oznacza to Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027. **[wersja nr]** przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr Zarządu Województwa Opolskiego z dnia; **[należy wpisać wersję SZOP na podstawie której ogłoszono nabór w ramach którego Projekt został wybrany do dofinansowania];**

27) „środkach europejskich” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 Ufp, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;

28) „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.);

29) „ustawie Pzp” - oznacza to ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);

- 30) „ustawie wdrożeniowej” - 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 z późn.zm.);
- 31) „wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania i realizowanego na warunkach określonych w umowie lub decyzji o dofinansowaniu;
- 32) „wskaźnikach produktu i rezultatu” – wskaźniki postępu rzeczowego wskazane na Liście wskaźników na poziomie Projektów, które Beneficjent wybiera i określa dla nich wartość docelową w Tabeli pkt. 4.1 i pkt. 4.2 oraz pkt. 4.3 wniosku o dofinansowanie;
- 33) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 oraz z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, ww. SZOP oraz Wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 34) „wytycznych dotyczących korygowania” – oznacza Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027;
- 35) „wytycznych dotyczących kwalifikowalności” – oznacza Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 36) „wytycznych dotyczących monitorowania” – oznacza to Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027;
- 37) „wytycznych dotyczących projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych” - oznacza Wytyczne dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027;
- 38) „wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych” – oznacza Wytyczne dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
- 39) „wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności” – oznacza Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności” na lata 2021-2027;
- 40) „wytycznych dotyczących informacji i promocji” - oznacza Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027;

- 41) „wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów” - oznacza Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego;
- 42) „zamówieniu” - oznacza to zamówienie w rozumieniu odpowiednio: zapisów ustawy Pzp albo Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
- 43) „Zasadach projektów grantowych” – oznacza to dokument pn. Zasady realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027, wersja 2, który ramowo określa minimalny zakres warunków udzielania grantów przez beneficjenta projektu grantowego;
- 44) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie nadzwyczajne niemożliwe do zapobieżenia przez strony. Za przypadki siły wyższej uznaje się nieprzewidziane wydarzenia, które wystąpią niezależnie od woli stron i po podjęciu Decyzji o dofinansowaniu, a którym strona nie będzie mogła zapobiec, przy zachowaniu należytej staranności, udaremniając całkowicie lub częściowo wypełnianie zobowiązań Decyzji jak np. powódź, trzęsienie ziemi, wojna, mobilizacja, działania wojenne wroga, rekwizycja, embargo lub zarządzenie władz. Nie uznaje się za siłę wyższą brak siły roboczej, materiałów i surowców, chyba, że jest to bezpośrednio spowodowane siłą wyższą.

Przedmiot Decyzji

§ 2

1. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 Ufp.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi zł, (słownie: ...).
3. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych wynosi zł (słownie: ...), w tym wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną wynoszą zł (słownie:). Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.
4. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie zł (słownie:)

stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowalnych, w tym kwota zł, (słownie:...) stanowiącą płatność ze środków europejskich.

5. Dofinansowanie jest przeznaczone na częściowe pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed przyjęciem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
7. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwociezł (słownie:), co stanowi co najmniej % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
8. Zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności, podatek VAT w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem/oświadczeniami stanowiącym/i **załącznik nr 12** do Decyzji– dotyczy wyłącznie projektów, których całkowita wartość, o której mowa w ust. 2, wynosi **co najmniej 5 mln euro** (włączając VAT), w ramach których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.
9. Zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności, w przypadku zmiany całkowitej wartości projektu, o której mowa w ust. 2, mającej wpływ na kwalifikowalność podatku VAT, konieczne jest ponowne badanie kwalifikowalności podatku VAT.
10. Zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności, do przeliczania całkowitej wartości Projektu, o której mowa w ust. 2, w przypadkach określonych w ust. 8 i ust. 9 stosuje się odpowiednio, miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez Komisję Europejską, aktualny w dniu podpisania umowy lub w dniu przyjęcia zmiany Decyzji wynikającego ze zmiany całkowitej wartości Projektu, o której mowa w ust. 2.
11. Zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności po podpisaniu niniejszej Decyzji nie może zostać zmieniony sposób rozliczania Projektu. Wyjątkowo wprowadzenie uproszczonych metod rozliczania wydatków na pozostałą część projektu dopuszczalne jest w przypadku projektów wieloletnich. W takich przypadkach okres, za który deklarowane są koszty faktycznie poniesione powinien być wyraźnie oddzielony od okresu, za który koszty są deklarowane na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków, tak aby uniknąć podwójnego finansowania kosztów projektu.

Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Decyzji

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach projektu. Za końcową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę zakończenia finansowego, wskazaną we wniosku.
3. Instytucja Zarządzająca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy zmiany do Decyzji.
5. Poniesienie wydatków przed przyjęciem Decyzji jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta. Zgodnie z zapisami wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy lub przyjęciem Decyzji o dofinansowaniu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w wytycznych dotyczących kwalifikowalności i Decyzji o dofinansowaniu Projektu.
6. Okres obowiązywania Decyzji trwa od dnia jej podpisania do dnia wykonania przez obydwie Strony Decyzji wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach projektu, osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu oraz zapewnienia trwałości Projektu, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
7. Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków²:
Nazwa podmiotu:
Adres podmiotu:
NIP podmiotu
REGON podmiotu:

§ 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu na podstawie wniosku, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku;

² W przypadku, gdy w projekcie występuje więcej niż 1 podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, zapis należy powielić analogicznie dla pozostałych podmiotów. Jeżeli wydatki w projekcie będą ponoszone wyłącznie przez Beneficjenta lub partnera, ust. 7 nie wypełnia się.

- 2) realizację Projektu w oparciu o wniosek;
- 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku;
- 4) zachowanie trwałości Projektu;
- 5) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących monitorowania”;
- 6) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących kwalifikowalności”;
- 7) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych”;
- 8) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących zagadnień związanych z przygotowaniem Projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych”;
- 9) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości”;
- 10) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności”;
- 11) zapewnienie stosowania „wytycznych dotyczących informacji i promocji”;
- 12) zapewnienie stosowania zapisów „podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta”;
- 13) zapewnienie stosowania zapisów zasady DNSH;
- 14) zapewnienie stosowania zapisów Zasad projektów grantowych;
- 15) w zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc de minimis zastosowanie mają szczegółowe warunki i tryb udzielania pomocy;
- 16) zapewnienie 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;
- 17) realizację projektu zgodnie z zapisami Regulaminu wyboru projektów, dotyczącego naboru w ramach którego projekt został wybrany do dofinansowania.

2. Beneficjent zobowiązuje się monitorować zmiany wszystkich wytycznych wskazanych w ust. 1 i Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji oraz stosować aktualne wersje wyżej wymienionych dokumentów. Publikacja wytycznych odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
3. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po przyjęciu Decyzji) wersja wytycznych dotyczących kwalifikowalności wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wówczas w stosunku do wydatków poniesionych przed tym dniem, oraz do postępowań o udzielenie zamówienia wszczętych przed tym dniem, stosuje się zapisy nowej wersji wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie za pośrednictwem CST 2021 poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu.
5. W przypadku konieczności dokonania zmian w Projekcie, stosuje się zapisy § 25 Decyzji.
6. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji inwestycji w oparciu o Kryteria wyboru Projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący FEO 2021-2027.
7. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu na zasadach określonych w Wytycznych dotyczących monitorowania. W razie postępów w realizacji wskaźników produktu, Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Zarządzającej. Wartości osiągnięte wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, niezależnie od stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia (należy wykazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika, a nie przeliczać proporcjonalnie do zaangażowanych środków).
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować o tym na piśmie Instytucję Zarządzającą i przedstawić stosowne wyjaśnienia. Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku czego może pomniejszyć wartość dofinansowania proporcjonalnie do nieosiągniętej wartości wskaźników.
9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkujących zmianami wartości docelowej wskaźnika produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku czego może pomniejszyć wartość

wydatków kwalifikowalnych lub wartość dofinansowania proporcjonalnie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.

10. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:

- a) wskaźników produktu – osiągnięte powinny zostać najpóźniej w momencie zakończenia rzeczowej realizacji projektu i wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
- b) wskaźników rezultatu – osiągnięte muszą zostać w rok po terminie zakończenia finansowej realizacji Projektu i wykazane w sprawozdaniu z osiągniętych wskaźników rezultatu, które Beneficjent składa do Instytucji Zarządzającej w terminie do 30 dni od upłynięcia roku od zakończenia finansowej realizacji Projektu, stanowiącym Załącznik nr 11 do Decyzji.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta i za zgodą Instytucji Zarządzającej, termin osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może zostać przedłużony.

11. W przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wartości wskaźników produktu lub rezultatu, Instytucja Zarządzająca na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową (odnośnie wskaźników produktu) lub sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatu (odnośnie wskaźników rezultatu), dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:

- a) zakres % 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 miały wpływ na wybór projektu do dofinansowania,
- e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.

12. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy ust. 11, nieosiągnięcie założonych wartości docelowych wskaźników produktu lub rezultatu stanowi przesłankę do nałożenia proporcjonalnej korekty finansowej na dany wydatek/zadanie o ile możliwe jest przyporządkowanie wydatku/zadania do danego wskaźnika. Jeżeli przyporządkowanie wydatku/zadania do danego wskaźnika nie jest

możliwe, wówczas korekta finansowa może zostać zastosowana proporcjonalnie do wszystkich wydatków/zadań projektu. W zależności od poziomu osiągnięcia wskaźników:

- a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o nałożeniu korekty finansowej decyduje Instytucja Zarządzająca,
- b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - Instytucja Zarządzająca nakłada korektę finansową, jednak w uzasadnionych przypadkach, na podstawie wyników analizy opisanej w ust. 11, Instytucja Zarządzająca może odstąpić od nałożenia korekty finansowej.

- 13. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą osiągnięcie wskaźników na każde żądanie Instytucji Zarządzającej, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.
- 14. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
- 15. Instytucja Zarządzająca na każdym etapie realizacji Projektu ma prawo wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów źródłowych potwierdzających treść składanych przez Beneficjenta oświadczeń. Niezłożenie dokumentu źródłowego przez Beneficjenta może stanowić podstawę do niewypłacenia dofinansowania, a także do przerwania weryfikacji wniosku o płatność (o którym mowa w § 13 ust. 4) do czasu złożenia tego dokumentu, lub uznania wydatków za niekwalifikowane w sytuacji braku możliwości potwierdzenia prawdziwości okoliczności wskazanych przez Beneficjenta w treści oświadczenia.
- 16. W przypadku konieczności potwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą, po przyjęciu Decyzji, 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. W sytuacji, gdy Instytucja Zarządzająca stwierdzi, 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 § 15.

17. Zapewnienie zgodności z kryterium merytorycznym szczegółowym bezwzględny pn.
Wnioskodawca dysponuje procedurami zapewniającymi prawidłową realizację projektu.

§ 5

1. W związku z realizacją projektu, Beneficjentowi przysługują, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności koszty pośrednie wg stawki ryczałtowej w **wysokości** % **[należy wpisać stawkę procentową wynikającą z Regulaminu wyboru projektów]** bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych. Wartość kwotowa kosztów pośrednich określona jest we wniosku.
2. W przypadku zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę wyliczenia kosztów pośrednich, wysokość procentowa stawki ryczałtowej, wskazanej w ust. 1 nie ulega zmianie.
3. Rozliczenie kosztów pośrednich odbywa się poprzez rozliczenie w każdym wniosku o płatność takiej wysokości kosztów pośrednich, obliczonych na podstawie poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach tego wniosku o płatność bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych/bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych dot. zaangażowania personelu, z zastrzeżeniem ust. 4, w proporcji jaka wynika ze stawki, o której mowa w ust. 1.
4. W przypadku stwierdzenia wydatku niekwalifikowalnego lub w przypadku nałożenia korekty finansowej w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych/ bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych dot. zaangażowania personelu, stawka ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 wyliczana jest w oparciu o wysokość prawidłowo poniesionych wydatków w ramach bezpośrednich wydatków kwalifikowanych/ bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych dot. zaangażowania personelu.
5. Katalog kosztów pośrednich określony został przez Instytucję Zarządzającą w Regulaminie wyboru projektów.
6. Na etapie realizacji projektu Instytucja Zarządzająca weryfikując wniosek o płatność, weryfikuje czy w zestawieniu poniesionych kosztów bezpośrednich nie zostały wykazane koszty z katalogu kosztów pośrednich, określone w Regulaminie wyboru projektów. Koszty z katalogu kosztów pośrednich nie mogą być rozliczone jako wydatki bezpośrednie.

Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

§ 6

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa/porozumienie o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości lub wszczęciu postępowania restrukturyzacyjnego przez Beneficjenta lub partnera lub przez ich wierzycieli, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 2) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 3) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.
4. Odpowiedzialność Beneficjenta:
 - 1) Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu, oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników Projektu założonych we Wniosku.
 - 2) Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Decyzji.
 - 3) Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów niniejszej Decyzji. W wypadku stwierdzenia nieprzestrzegania zapisów Decyzji Instytucja Zarządzająca wzywa

Beneficjenta do podjęcia działań przewidzianych w Decyzji oraz może wstrzymać wypłatę środków dofinansowania do czasu podjęcia przez Beneficjenta odpowiednich działań, a także stosuje pozostałe przewidziane w Decyzji środki.

- 4) Beneficjent zobowiązuje się do zapobiegania i właściwego sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, zgodnie z dokumentem wskazanym w § 1 pkt 10) Decyzji, 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 Decyzji, w tym podwykonawców,
 - b) zapewnienia, aby w toku realizacji Decyzji 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,
 - c) podejmowania natychmiastowych działań w celu naprawy sytuacji związanej z wystąpieniem konfliktu interesów.
- 5) 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.

Wyodrębniona ewidencja wydatków³

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe - zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
 - 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem finansowanym w ramach Programu .

³ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

- 3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż Projekt zostanie dofinansowany, lub Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów, jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”.
3. Wzór „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, o których mowa w ust. 2 pkt 2) i pkt 3) stanowi **załącznik nr 4** do Decyzji.
4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta

§ 8

1. Harmonogram płatności, stanowi **Załącznik nr 2** do Decyzji. W harmonogramie płatności Beneficjent ma obowiązek ująć terminy i wartości na jakie składane będą wnioski o płatność do Instytucji Zarządzającej.
2. Beneficjent w terminie 5 dni roboczych po przyjęciu Decyzji ma obowiązek wprowadzić do CST2021 dane wynikające z harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1.
3. Beneficjent ma obowiązek aktualizowania w CST2021 harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1, przy każdym składanym wniosku o płatność. Jednym z warunków zatwierdzenia wniosku o płatność, jest złożenie przez Beneficjenta prawidłowego harmonogramu płatności.
4. Sama aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w ust. 3, nie wymaga zmiany Decyzji. W sytuacji konieczności zmiany Decyzji z innych powodów, harmonogram płatności również podlega zmianie jako załącznik do zmiany Decyzji.
5. Harmonogram składania wniosków o płatność, stanowi **Załącznik nr 3** do Decyzji. W harmonogramie składania wniosków o płatność Beneficjent ma obowiązek ująć terminy i wartości na jakie składane będą wnioski o płatność do Instytucji Zarządzającej.

6. Beneficjent ma obowiązek aktualizowania harmonogramu składania wniosków o płatność, o którym mowa w ust. 5, przy każdym składanym wniosku o płatność. Jednym z warunków zatwierdzenia wniosku o płatność, jest złożenie przez Beneficjenta prawidłowego harmonogramu składania wniosków o płatność.
7. Sama aktualizacja harmonogramu składania wniosków o płatność, o której mowa w ust. 6, nie wymaga zmiany Decyzji. W sytuacji konieczności zmiany Decyzji z innych powodów, harmonogram składania wniosków o płatność również podlega zmianie jako załącznik do zmiany Decyzji.
8. Dane wynikające z harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1 muszą być zbieżne z danymi wynikającymi z harmonogramu składania wniosków o płatność, o którym mowa w ust. 5.
9. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta, tj. Województwa Opolskiego otwarty dla projektów współfinansowanych z EFRR nr **09 1160 2202 0000 0005 7496 2807 prowadzony w Banku Millennium** (nr rachunku, nazwa banku).
- 9a. Na podstawie dyspozycji przelewu środków złożonej przez Beneficjenta/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, o którym mowa w § 3 ust. 7 do Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, transze dofinansowania przekazywane są na rachunek bankowy wyodrębniony do obsługi projektu ...[należy wpisać odpowiedni rachunek bankowy] i/lub na rachunek własny budżetu województwa nr 49 1160 2202 0000 0000 6013 8467 w przypadku wcześniejszego prefinansowania wydatków ze środków własnych Beneficjenta.
- 9b. Za przepływy środków, o których mowa w ust. 9a Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności.
10. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową/porozumieniem o partnerstwie.
11. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku/ów bankowego/ych, o którym/ch mowa w ust. 9 oraz 9a. Zmiana rachunku/ów bankowego/ych wymaga zmiany Decyzji.
12. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego Beneficjenta lub w przypadku Projektu partnerskiego rachunków bankowych

Partnerów Projektu lub podmiotu/ów upoważnionego/yh do ponoszenia wydatków, wskazanego/yh w § 3 ust. 7.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie zaliczki

§ 9

1. Beneficjentowi może zostać przekazane dofinansowanie w formie zaliczki.
2. Wysokość zaliczki wnioskowanej przez Beneficjenta powinna opiewać na kwotę nie większą i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
3. Beneficjent ma obowiązek rozliczyć zaliczkę (na podstawie wniosku rozliczającego zaliczkę) o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 4), pkt 5), pkt 6) lub pkt 9) najpóźniej w terminie wymaganym na złożenie wniosku o płatność końcową, zgodnie z zapisami § 11 ust. 3.
4. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo złożonych przez Beneficjenta Wniosków o płatność zaliczkową i wniosków rozliczających przyznane transze zaliczki, przy czym wypłata kolejnej transzy zaliczki jest uzależniona od rozliczenia **70 %** dotychczas otrzymanej zaliczki.
5. Całkowite rozliczenie zaliczki następuje najpóźniej we wniosku o płatność końcową, poprzez rozliczenie narastająco wydatków kwalifikowalnych niezbędnych do rozliczenia **100 %** przekazanego w formie zaliczki dofinansowania, lub poprzez zwrot środków zaliczki nierozliczonych we wnioskach o płatność Zwrotu środków zaliczki nierozliczonych we wnioskach o płatność należy dokonać na rachunek wskazany w § 14 ust. 3 wraz z opisem, o którym mowa w § 14 ust. 2.
6. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 8 ust. 9.
7. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności kierowanych do BGK. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
8. Warunkiem przekazania Beneficjentowi **pierwszej transzy** zaliczki, jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego Wniosku o płatność zaliczkową wraz z prawidłowymi harmonogramami, o których mowa w § 8. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność i przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 11,

- 2) prawidłowe wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 – jeśli dot. Beneficjenta.
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
9. Warunkiem przekazania Beneficjentowi **drugiej i kolejnych transz** zaliczki jest:
- 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowych Wniosków o płatność wraz z prawidłowymi harmonogramami, o których mowa w § 8, rozliczających **70 %** otrzymanej transzy zaliczki. Zasady oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do Wniosku o płatność określa § 11.
 - 2) potwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatkowania przez Beneficjenta przekazanej wcześniej transzy zaliczki, tj. poniesienia wydatków objętych Decyzją i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas weryfikacji Wniosku o płatność rozliczającego przekazane transze zastosowanie mają zapisy § 12,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
 - 4) Wniosek rozliczający otrzymaną transzę zaliczki jest weryfikowany zgodnie z zasadami określonymi w § 12.
10. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta prawidłowego wniosku o płatność końcową.
11. Potwierdzenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 9 pkt 2) podlega przedłożeniu do Komisji Europejskiej przez Instytucję odpowiedzialną za księgowanie wydatków. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta. W takim przypadku zastosowanie mają zapisy § 14.
12. Zgodnie z art. 189 ust. 3 Ufp, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność końcową na kwotę wydatków kwalifikowalnych niezbędną do rozliczenia narastająco 100 % kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki lub niezwrócenia nierozliczonych środków zaliczki, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonego w § 11 ust. 3 na złożenie wniosku o płatność końcową, , od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki **nalicza się odsetki** w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków w ramach ostatniej zaliczki, do dnia

złożenia ww. wniosku o płatność końcową lub do dnia zwrotu środków zaliczki nierozliczonych we wnioskach o płatność.

13. **Odsetki bankowe** naliczone na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust. 9 i/lub rachunku podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków od przekazanych w formie zaliczki transz dofinansowania stanowią dochód Samorządu Województwa Opolskiego i nie są wykazywane we wniosku o płatność. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, kwestie zwrotu odsetek bankowych naliczonych na rachunkach projektowych Partnera/Partnerów reguluje umowa/porozumienie o partnerstwie. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach i dokonuje ich zwrotu, w terminie do 10 stycznia następnego roku lub w przypadku Projektów, których realizacja kończy się w trakcie danego roku, w terminie zakończenia realizacji Projektu.
14. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, o których mowa w ust. 13 Instytucja Zarządzająca odzyskuje środki w trybie określonym w § 14.
15. Instytucja Zarządzająca może zawiesić bieg terminu na weryfikację wniosku o płatność lub wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu na weryfikację wniosku o płatność lub wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
16. Kwota dofinansowania w formie płatności ze środków europejskich, o której mowa w § 2 ust. 4, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym, o ile realizacja projektu przewidziana jest w kolejnym roku budżetowym. Jednocześnie Beneficjent/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków informuje pisemnie Instytucję Zarządzającą o wysokości środków niewydatkowanych z upływem roku budżetowego, wskazując klasyfikację budżetową środków pozostających do dyspozycji w kolejnym roku budżetowym w terminie do 5 stycznia roku następującego po danym roku budżetowym.

Przekazanie Beneficjentowi Dofinansowania w formie refundacji

§ 10

1. Dofinansowanie w formie refundacji przekazywane jest Beneficjentowi przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 8 ust. 9, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej.
2. Płatność końcowa, przekazana zostanie Beneficjentowi po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową.
3. Środki europejskie są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta na podstawie Zleceń płatności do BGK. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za terminowość wypłat środków przez BGK.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie refundacji jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej prawidłowego wniosku o płatność pośrednią lub końcową wraz z prawidłowymi harmonogramami, o których mowa w § 8. Zasady, oraz terminy składania Wniosków o płatność oraz przygotowania odpowiednich dokumentów załączanych do wniosku o płatność określa § 11,
 - 2) potwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatków przedstawionych przez Beneficjenta, tj. poniesienia wydatków objętych Decyzją i zgodnie z jej zapisami oraz ich kwalifikowalności z zastrzeżeniem zapisów § 13 ust. 1-12,
 - 3) dostępność środków europejskich w limicie określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - 4) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 – jeśli dotyczy Beneficjenta.
5. Warunkiem końcowego rozliczenia Projektu jest złożenie przez Beneficjenta prawidłowego wniosku o płatność końcową, wraz z prawidłowymi harmonogramami, o których mowa w § 8.
6. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całkowitej wartości dofinansowania, w ramach Projektu, przedstawionego we wniosku o płatność końcową, obliczonego jako iloraz kwoty dofinansowania oraz kwoty wydatków kwalifikowalnych wskazanych we wniosku o dofinansowanie aktualnym na dzień składania wniosku o płatność końcową.
7. Potwierdzenie prawidłowości wydatków przez Instytucję Zarządzającą, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) **podlega przedłożeniu do Komisji Europejskiej przez Instytucję**

odpowiedzialną za księgowanie wydatków. Stwierdzenie przez tę Instytucję nieprawidłowości wydatków poniesionych przez Beneficjenta obciąża Beneficjenta.

8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydatków, o których mowa w ust. 7, po przedłożeniu do Komisji Europejskiej kwot ujętych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca odzyskuje środki w trybie określonym w § 14.
9. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
10. Instytucja Zarządzająca podejmuje decyzję o wypłacie kwoty dofinansowania niezwłocznie po ustaniu przyczyny zawieszenia biegu terminu wypłaty transzy.

Zasady i terminy składania wniosków o płatność

§ 11

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
 - 1) **refundacyjny** – w którym wnioskuje 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 wnioskuje o wypłatę dofinansowania bez wykazywania we wniosku o płatność faktur, lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
 - 3) **refundacyjno-zaliczkowy** – w którym Beneficjent wnioskuje 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 wnioskuje 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 wnioskuje 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 wnioskuje 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 wnioskuje 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 harmonogramami, 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 § 16, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku, po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej, Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek 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 Zarządzającej⁴, wskazanych do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru próby do

⁴ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

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 – skany (za pośrednictwem CST 2021) 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 z 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,
 - 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 31),
 - 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) dokumenty potwierdzające rozliczenie otrzymanego grantu przez Grantobiorcę zatwierdzone przez Grantodawcę wraz z umową o udzielenie grantu.
6. Do wniosku o płatność końcową Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia **oświadczenia o kwalifikowalności VAT**, zgodnie z **załącznikiem nr 13** - dotyczy wyłącznie

- projektów, których całkowita wartość, o której mowa w ust. 2, wynosi **co najmniej 5 mln euro** (włączając VAT), w ramach których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym
7. 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.
 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. 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).
 10. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 4, 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 § 17.
 11. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu⁵ na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
 - 1) numer Decyzji,
 - 2) nazwę projektu,

⁵ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

- 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 kwalifikowalnych,
 - 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 informację 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,
 - 11) tłumaczeń (niekoniecznie sporządzonych przez tłumacza przysięgłego) wszelkich innych dokumentów wystawionych w języku obcym składanych jako załącznik do wniosku o płatność.
12. 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.
13. 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.

Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

§ 12

1. Po wpłynięciu pierwszego wniosku o płatność w ramach Projektu, Instytucja Zarządzająca przeprowadza analizę ryzyka mającą na celu ustalenie jakiego rodzaju weryfikacji będą podlegały wnioski o płatność w danym projekcie, tj. w ramach których wniosków o płatność zweryfikowana zostanie próba dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku. Instytucja Zarządzająca przystępuje do weryfikacji wniosku o płatność. W sytuacji gdy z analizy ryzyka wynika konieczność dokonania doboru próby dokumentów, Instytucja Zarządzająca w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność dokonuje doboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru próby i wzywa Beneficjenta do ich przedłożenia.
2. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność i przekazuje Beneficjentowi wynik weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 1) i od pkt 3) do pkt 10), w terminie 25 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wniosku o płatność.
3. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2) w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania i w tym terminie przekazuje Beneficjentowi wynik weryfikacji wniosku o płatność.
4. Bieg terminów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą w przypadku gdy informacje przedstawione przez Beneficjenta nie pozwalają Instytucji Zarządzającej ustalić, czy kwota dofinansowania jest należna, w szczególności np. gdy istnieje konieczność dalszych wyjaśnień w procesie weryfikacji wniosku o płatność, lub gdy z powodu wystąpienia błędów systemowych lub technicznych systemu CST 2021 nie jest możliwe prowadzenie formalnej weryfikacji wniosku o płatność. O przerwaniu biegu terminów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, a także o jego przyczynach, Instytucja Zarządzająca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie, wraz ze wskazaniem przyczyny przerwania biegu terminu weryfikacji wniosku. Bieg terminu rozpoczyna się na nowo po ustaniu przyczyny przerwania.
5. Bieg terminów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 może zostać zawieszony przez Instytucję Zarządzającą w przypadku:

- 1) akceptacja formularza zmian/sporządzenie zmiany umowy o dofinansowanie ma wpływ na możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność,
- lub
- 2) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu⁶ i został złożony końcowy wniosek o płatność,
- lub
- 3) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,
- lub
- 4) w ramach prowadzonych czynności kontrolnych (innych niż weryfikacja wniosku o płatność) istnieje podejrzenie stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych w danym wniosku o płatność, gdy w ramach Projektu jest dokonywana kontrola planowa realizacji projektu.

O zawieszeniu biegu terminów, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, a także o jego przyczynach z powodów wskazanych powyżej Instytucja Zarządzająca każdorazowo informuje Beneficjenta na piśmie, wraz ze wskazaniem daty zakończenia biegu terminu zawieszenia.

6. Bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, z powodów, o których mowa w ust. 5 ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych w przypadku ust. 5 pkt 2-4, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
7. W przypadku stwierdzenia oczywistych błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.

⁶ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych

8. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień lub przekazania dokumentów w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie.
9. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 albo ust. 3, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać w szczególności:
 - 1) zatwierdzoną kwotę rozliczenia wydatków kwalifikowalnych oraz rozliczoną kwotę dofinansowania,
 - 2) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowanych o kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem, oraz w przypadku, gdy jest to konieczne jednoczesne wezwanie do zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z § 14,
 - 3) w przypadku zidentyfikowania wydatków niekwalifikowalnych, o których mowa w pkt 2), zatwierdzoną kwotę rozliczenia wydatków kwalifikowalnych, oraz rozliczoną kwotę dofinansowania, wynikające z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne.
10. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 4, będzie przekazywane na wskazane przez Beneficjenta rachunki bankowe w terminie nie dłuższym niż 80 dni licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność. Bieg ww. terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez Beneficjenta nie pozwalają Instytucji Zarządzającej ustalić, czy kwota dofinansowania jest należna, w tym gdy zaistnieją przesłanki wskazane w ust. 4 i ust. 5.

§ 13

1. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku lub wniosków o płatność, lub weryfikacji innych wniosków o płatność, kwota wydatków objętych wnioskiem o płatność podlega pomniejszeniu.
2. Zgodnie z zapisami art. 26 ust. 8 pkt 1) ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca w trakcie weryfikacji wniosku dokonuje pomniejszenia wartości

wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo.

3. Stwierdzenie nieprawidłowości indywidualnej we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, nie wiąże się z obniżeniem dofinansowania dla projektu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W miejsce wydatków nieprawidłowych Beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie.
5. W przypadku, gdy Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, wówczas dofinansowanie dla projektu ulega obniżeniu.
6. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji.
7. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 6 jest rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 9, każdorazowo przerywa bieg terminu.
8. Beneficjent może wycofać zastrzeżenia w każdym czasie. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
10. Instytucja Zarządzająca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza w terminie nie dłuższym niż 10 dni ostateczną informację, zawierającą skorygowane ustalenia weryfikacji wniosku lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja jest przekazywana Beneficjentowi i nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
11. Zgodnie z zapisami art. 26 ust. 8 pkt 2) ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej po zatwierdzeniu wniosku Beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi korygowania na wydatki w ramach Projektu.

12. Stwierdzenie nieprawidłowości indywidualnej po zatwierdzeniu wniosku o płatność wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty dofinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do dofinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem. Odzyskanie środków następuje w trybie określonym w § 14.
13. Przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową, Instytucja Zarządzająca przeprowadzi ponowną weryfikację dokumentacji projektowej w zakresie zgodności z kryterium merytorycznym szczegółowym bezwzględny pn. Wnioskodawca dysponuje procedurami zapewniającymi prawidłową realizację projektu. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową będzie pozytywna weryfikacja tej zgodności.
14. W przypadku negatywnej weryfikacji zgodności/ oceny regulaminu stwierdzającej, iż Beneficjent nie dysponuje procedurami zapewniającymi prawidłową realizację projektu, będzie on zobligowany do zwrotu całego dofinansowania w trybie określonym w § 14.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 14

1. W przypadku gdy środki przeznaczone na realizację projektu są:
 - 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 środków zgodnie z zapisami art. 207 Ufp.
2. Beneficjent w tytule przelewu dokonuje opisu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, poprzez wskazanie:
 - 1) numeru Projektu – element bezwzględnie obowiązkowy;
 - 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 Ufp , 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.

3. Wszelkich zwrotów środków związanych z realizowanym projektem Beneficjent dokonuje na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, wyodrębniony dla zwrotów z projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach FEO 2021-2027 **nr 47 1160 2202 0000 0005 7496 3675** prowadzony w Banku Millennium.
4. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 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.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 4, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
6. W przypadku braku zwrotu środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 4, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 Ufp, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 Ufp.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Decyzji

§ 15⁷⁾

1. Beneficjent wnosi oraz przekazuje do Instytucji Zarządzającej, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Decyzji nie później niż w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia Decyzji, na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4.
2. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 nie przekracza **10 000 000,00 zł**, lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 534), zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

⁷ Nie ma zastosowania do Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także do Banku Gospodarstwa Krajowego.

3. W przypadku, gdy wartość przyznanego Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 przekracza **10 000 000,00** zł, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest w jednej albo kilku następujących form, która została wskazana przez Beneficjenta po wyrażeniu zgody przez Instytucję Zarządzającą na wskazaną przez Beneficjenta formę zabezpieczenia⁸⁾:
- 1) pieniężnej;
 - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - 5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 98);
 - 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
 - 10) hipoteki, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca uzna to za konieczne wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
 - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia podjęcia Decyzji, do upływu okresu trwałości Projektu. Po upływie tego okresu Beneficjent, pod warunkiem niestwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą nieprawidłowego zrealizowania Projektu, nieosiągnięcia celu Projektu, zostaje poinformowany o możliwości odbioru zabezpieczenia o ile jest ono w formie dokumentowej (np. weksel). Po terminie wyznaczonym do odbioru, zabezpieczenie zostanie anulowane i odesłane Beneficjentowi. W sytuacji prawidłowego wywiązania się przez Beneficjenta z obowiązków umownych,

⁸ Niepotrzebne skreślić.

Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest podjąć stosowne czynności w celu zwolnienia zabezpieczenia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca może na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
6. Nieprzekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 5 może stanowić podstawę do uchylenia Decyzji, w trybie określonym w § 26 ust. 1 pkt 4).
7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowno-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków. Te same zasady stosuje się w wypadku wszczęcia cywilnego postępowania sądowego i egzekucji sądowej.
8. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Beneficjent.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego CST 2021

§ 16

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2021, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność,
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
 - 3) informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy),
 - 4) harmonogramów, o których mowa w § 8,
 - 5) innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu, przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do systemu teleinformatycznego CST2021 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.

- 6) informacji o zamówieniach udzielonych zgodnie z 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.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), pkt 3), pkt 4) i pkt 5) i pkt 6) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie skuteczne przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w CST2021, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Podczas tworzenia wniosku o dofinansowanie beneficjent decyduje, czy projekt, w którym występują partnerzy będzie rozliczany wnioskami częściowymi.
5. Beneficjent/Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w CST2021 oraz w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz, które w jego imieniu będą zarządzać uprawnieniami użytkowników CST2021 po stronie Beneficjenta/Partnerów⁹. Wniosek o dodanie osoby zarządzającej Projektem dokonywany jest na podstawie Załącznika nr 14 do niniejszej Decyzji. Zmiana wniosku o dodanie osoby zarządzającej projektem, stanowiącego załącznik nr 14 do Decyzji, nie wymaga zmiany Decyzji.
6. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 4, 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.
7. Logowanie do CST2021 następuje poprzez wprowadzenie loginu i hasła.
8. Wszelkie działania w CST2021 osób uprawnionych przez Beneficjenta są traktowane w sensie prawnym jako działania Beneficjenta.
9. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby korzystające w jego imieniu z CST2021 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST2021.
10. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021.

⁹ W przypadku rozliczania projektu wnioskami częściowymi lider przekazuje wnioski o dodanie osób zarządzających projektem po stronie partnerów

11. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach CST2021 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Zarządzającej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności CST2021 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail: cst2021@opolskie.pl lub telefonicznie pod numerem 77 54 93 815/819/820. Po potwierdzeniu awarii CST2021 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii CST2021 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do pracy w CST2021, Beneficjent zaś zobowiązuje się niezwłocznie uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną.
12. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do CST2021 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 15.
13. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:
- 1) zmiany treści Decyzji;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 14, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - 4) wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Decyzji, o którym mowa w § 15.

Dokumentacja Projektu

§ 17

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym Instytucja Zarządzająca dokonała płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, o której mowa w § 21 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. 4. Bieg okresu o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję Zarządzającą.

2. 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.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 18

1. 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.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz instytucji kontrolującej, w siedzibie Beneficjenta lub w każdym miejscu związanym z realizacją projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia podmiotom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 1 i 4, między innymi:
 - 1) wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie;
 - 2) umożliwienia sporządzenia, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzenia kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz sporządzenia zestawień lub obliczeń, na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu;

- 3) dostępu, w szczególności do przedmiotów, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu; dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach Projektu;
 - 4) udzielenia, na żądanie kontrolujących, wyjaśnień na temat realizacji Projektu oraz innej niezbędnej pomocy.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, a także nieuzasadniona odmowa udzielenia wyjaśnień lub pomocy, o których mowa w ust. 3 pkt 4 niniejszego paragrafu w trakcie kontroli Projektu może zostać uznane za odmowę poddania się kontroli.
 5. W wyniku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu, podczas kontroli podmiotów o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca może nałożyć korektę finansową lub uznać nieprawidłowy wydatek za niekwalifikowalny.
 6. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych. W sytuacji, gdy Beneficjent nie przekaze w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Instytucja Zarządzająca może wstrzymać płatności na rzecz Beneficjenta do czasu przekazania żądanych informacji.
 7. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o kontrolach i audytach przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia o kontroli lub audycie oraz o ich wynikach w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli i audytu.
 8. 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.
 9. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027.
 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, stosując sposoby postępowania z nieprawidłowościami zgodnie z wytycznymi dotyczącymi korygowania.

§ 19

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 1 i ust. 4 oraz w § 21 ust. 2.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent 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 Projektu¹⁰

§ 20

1. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Pzp albo w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
2. W przypadku wydatków o wartości poniżej 80 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 zasad określonych w wytycznych dotyczących kwalifikowalności, dokonuje korekt finansowych, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi korygowania. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE, jak i krajowego.

¹⁰ Nie dotyczy wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

4. Instytucja Zarządzająca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust 1- 2, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
5. Zobowiązuje się Beneficjenta do zamieszczania w CST 2021 informacji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 6 decyzji.

Trwałość Projektu

§ 21

1. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość Projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw - w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
 - 1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę obciążenia rachunku płatniczego Instytucji Zarządzającej, lub BGK.
 - 2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 Ufp.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2 (województwo opolskie), w którym projekt otrzymał wsparcie,
 - 2) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,

- 3) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki jego wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu,
6. Zgodnie z art. 65 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, upadłość wynikająca z oszustwa potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu oznacza naruszenie zasady trwałości projektu.
7. Brak ogłoszenia upadłości Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie trwałości.
8. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości projektu, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

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:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2021/1058”;
 - c) ustawy wdrożeniowej.
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 przetworzone wyłącznie zgodnie z zapisami Decyzji albo udokumentowanym poleceniem Powierzającego przekazywanym elektronicznie lub pisemnie.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierzającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, 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 7 do Decyzji.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych 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 zasadniczo zgodnym z 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, tak aby 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 ustawy o ochronie danych osobowych, 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 7 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 **Załącznikach nr 8 i 9** do Decyzji. Powierzający dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w **Załącznikach nr 8 i 9** 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 § 17 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. 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 z 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 8 i 9** do Decyzji. Powierzający dopuszcza stosowanie innych wzorów niż określone odpowiednio w **Załącznikach nr 8 i 9** 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. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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. 32;
 - 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) o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 43;

- 4) sytuacji, gdy jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych osobowych.
31. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Powierzającemu, na każde jego 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.
32. 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.
33. 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.
34. Beneficjent pomaga Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
35. Beneficjent pomaga Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
36. 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, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych z Decyzją. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
37. Podmioty, o których mowa w ust. 12 powinny spełniać te same gwarancje i obowiązki, jakie zostały nałożone w niniejszej Decyzji na Beneficjenta.

38. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Powierzającego za niewywiązywanie się z obowiązków spoczywających na Podmiotach, o których mowa w ust. 12 wynikających z niniejszej Decyzji.
39. W przypadku powzięcia przez Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych lub z Decyzji, Beneficjent umożliwi Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 36.
40. 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, ustawą o ochronie danych osobowych, 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 oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
41. Uprawnienia kontrolerów Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 40, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
42. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie 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.

43. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
44. Powierzający zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 36-43 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.
45. Postanowienia ust. 1-44 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym w postanowieniami niniejszego paragrafu.¹¹

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

§ 23

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i widoczność), Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji¹² oraz zgodnie z **załącznikiem nr 10** do Decyzji (Wyciąg z zapisów podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta).
2. W okresie realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii

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

¹² <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 trwałego oznakowania w postaci naklejek,
- 2) umieszczenia w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, w odniesieniu do:
- a. projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności, których całkowity koszt przekracza 500 000 euro¹³.

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 Instytucją Zarządzającą.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu aż do końca okresu trwałości Projektu. W przypadku projektów dofinansowanych z priorytetów pomocy technicznej krajowych i regionalnych programów tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu przez okres 3 lat od zakończenia realizacji projektu.

- 3) w przypadku Projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2), umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu

¹³ 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 przyjęcia Decyzji o dofinansowaniu.

o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z Unii Europejskiej,

- 4) umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada i na jego stronach mediów społecznościowych¹⁴. 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.

Dodatkowo, w przypadku wszelkich informacji o realizowanym projekcie podawanych do wiadomości za pośrednictwem mediów społecznościowych, musisz stosować hashtag #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

- 5) Jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne¹⁵ lub jego całkowity koszt przekracza 10 mln euro¹⁶, 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,

¹⁴ Jeżeli Beneficjent nie posiada takiego profilu, musi go założyć (przynajmniej jeden profil).

¹⁵ Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

¹⁶ 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 podpisania decyzji o dofinansowanie.

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 regio-poland@ec.europa.eu.

- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Beneficjent, który realizuje Projekt o całkowitym koszcie przekraczającym 5 mln euro¹⁷ (z wyłączeniem beneficjentów, którzy realizują wyłącznie projekty pomocy technicznej), informuje Instytucję Zarządzającą o:
 - 1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z projektem,
 - 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.¹⁸
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 Instytucji Zarządzającej, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej.
6. Jeśli Beneficjent realizuje projekt, w którym przewidziany jest udział uczestników projektu¹⁹, Beneficjent zobowiązany jest do rzetelnego i regularnego wprowadzania

¹⁷ 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 przyjęcia Decyzji o dofinansowaniu.

¹⁸ Wydarzenia otwierające/kończące realizację Projektu lub związane z rozpoczęciem/realizacją/zakończeniem ważnego etapu Projektu.

¹⁹ 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.

aktualnych danych do wyszukiwarki wsparcia dla potencjalnych beneficjentów i uczestników projektu, 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), Instytucja Zarządzająca 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, Instytucja Zarządzająca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4 o wartość nie większą niż 3 % tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 10a do Decyzji (Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE). W takim przypadku Instytucja Zarządzająca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej. 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 Instytucję Zarządzającą. 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 (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.), związanych z komunikacją i widocznością (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 Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. projektu) powstałych w ramach projektu.
10. Na wniosek Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej 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 Unii Europejskiej,
 - 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, Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, Instytucji Zarządzającej 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.
11. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w Księdze Tożsamości Wizualnej i dostępne na stronie www.funduszeue.opolskie.pl oraz w **Załączniku nr 10** do Decyzji (Wyciąg z zapisów podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta).
12. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i ust. 4 i 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 Instytucję Zarządzającą wykazie projektów.²⁰

Zmiany w Projekcie

§ 24

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie²¹, za zgodą pisemną Instytucji Zarządzającej, jeżeli:
 - 1) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu, albo
 - 2) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów programu.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 Beneficjent ma obowiązek zgłosić w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej niezwłocznie poprzez system LSI2021, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu. O konieczności przyjęcia zmiany Decyzji decyduje Instytucja Zarządzająca. W uzasadnionych sytuacjach Instytucja Zarządzająca może rozpatrzyć zmiany złożone po terminie 1 miesiąca przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.
3. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust. 1, oraz zmian okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, Beneficjent przesyła, nie częściej niż raz na kwartał za pośrednictwem LSI 2021, zaktualizowany wniosek wraz z formularzem zmian, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do Decyzji. Aktualizacja wzoru formularza zmian nie wymaga zmiany Decyzji.
4. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej, z uwzględnieniem zapisów wytycznych dotyczących kwalifikowalności.
5. Jeżeli wartość wydatków kwalifikowanych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowanych określonych we Wniosku, wysokość kwoty dofinansowania

²⁰ Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

²¹ Zgodnie z zapisami art. 62 ustawy wdrożeniowej.

- ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych określonego we Wniosku.
6. Jeżeli wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków, określonych we Wniosku, wysokość kwotowa dofinansowania nie ulega zmianie, zostaje obniżony procentowy poziom dofinansowania
 7. Instytucja Zarządzająca na pisemny wniosek Beneficjenta może wstrzymać zmianę wysokości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5, do czasu ustalenia ostatecznej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.
 8. Zmiana wartości dofinansowania, o której mowa w ust. 4 i ust. 5 w przypadku projektu partnerskiego może być rozpatrywana przez Instytucję Zarządzającą osobno w odniesieniu do Beneficjenta oraz Partnerów.
 9. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4, na zasadach przez siebie określonych.
 10. Wszelkie wydatki w ramach Projektu, których poniesienie stało się konieczne po przyjęciu Decyzji, a których poniesienie jest konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wprowadzeniu tych wydatków do zapisów Decyzji jako wydatków niekwalifikowalnych lub kwalifikowanych. Instytucja Zarządzająca podejmując decyzję o wprowadzeniu ww. wydatków do wydatków niekwalifikowanych lub kwalifikowanych bierze pod uwagę cel Projektu określony we wniosku, oraz zapisy § 4 ust. 1.
 11. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z niniejszej Decyzji, możliwe są wyłącznie po uprzednim poinformowaniu Instytucji Zarządzającej o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą. Niezgłoszenie ww. zmian przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej przed ich wprowadzeniem lub nie uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej na dokonanie ww. zmian może skutkować uchYLENIEM Decyzji na zasadach w niej przewidzianych.

Zasady równościowe - Zasada równości kobiet i mężczyzn oraz zasada równości szans i niedyskryminacji

§ 25

1. 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 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).
2. 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.
3. W przypadku Beneficjentów, o których mowa w ust. 2, przyjęcie 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.
4. Beneficjent, o którym mowa w ust. 2, zgodnie z niniejszą Decyzją o dofinansowaniu oświadcza również, że na dzień przyjęcia 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.

5. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o wystąpieniu jakichkolwiek okoliczności, które powodować będą nieaktualność w/w oświadczeń Beneficjenta wskazanych w ust. 3 i 4, 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.
6. 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).
7. Powyższe ma charakter deklaracyjny wyłącznie na etapie wnioskowania i będzie podlegać weryfikacji na etapie rozliczania i kontroli.
8. 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.
9. 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.
10. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 lub uchylania się

beneficjenta od realizacji działań naprawczych Instytucja Zarządzająca może uznać część wydatków za niekwalifikowalne. Skutkować może to obciążeniem Beneficjenta korektą finansową lub pomniejszeniem wydatków, o których mowa w art. 26 ustawy wdrożeniowej.

Uchylenie Decyzji

§ 26

1. Instytucja Zarządzająca może uchylić niniejszą Decyzję bez wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z Decyzją;
 - 2) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Decyzji, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach projektu;
 - 3) Beneficjent z przyczyn leżących po jego stronie nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Decyzji zgodnie z § 15.
2. Instytucja Zarządzająca może uchylić Decyzję z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z wnioskiem, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Decyzją lub nie przestrzega zapisów Decyzji w okresie jej obowiązywania;
 - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą uchybień w realizacji Decyzji;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z decyzją wniosków o płatność;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1.
3. Decyzja może zostać uchylona na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji. W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o uchylenie Decyzji, jej uchylenie następuje po jego zaakceptowaniu przez IZ.

§ 27

1. W przypadku uchylecia Decyzji, na podstawie § 26, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu środków przez Beneficjenta, w terminie wskazanym w piśmie Instytucji Zarządzającej informującym o uchyleniu Decyzji i wzywającym do zwrotu dofinansowania
2. W przypadku niedokonania zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z ust. 1, stosuje się odpowiednio § 14 Decyzji.

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez uprzedniej zgody Instytucji Zarządzającej wyrażonej na piśmie. Powyższy zapis nie dotyczy przenoszenia praw i obowiązków w ramach umowy porozumienia o partnerstwie.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić do umowy porozumienia o partnerstwie zapisy określające prawa i obowiązki partnerów wynikające z niniejszej Decyzji.
3. Instytucja Zarządzająca na uzasadniony wniosek Beneficjenta, w granicach obowiązujących przepisów i niniejszej Decyzji, może wyrazić zgodę na zmianę terminów, wskazanych w Decyzji, obowiązujących Beneficjenta w zakresie składanych dokumentów, z wyłączeniem terminu na złożenie wniosku rozliczającego zaliczkę, o którym mowa w § 9 ust. 3.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych Decyzją zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenie ogólne,
- 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności,
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn.zm.),

- 4) Ufp,
- 5) ustawa wdrożeniowa,
- 6) ustawa Pzp,
- 7) rozporządzenie 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) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 9) przepisy dotyczące szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy finansowej przy korzystaniu podczas realizacji projektu ze środków stanowiących pomoc publiczną.

§ 30

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

§ 31

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Decyzji wymagają formy zmiany Decyzji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 23 ust. 12.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem CST 2021, EPUAP, e-DORĘCZENIA lub poczty elektronicznej²², z uwzględnieniem zapisów § 16 ust. 11.

§ 32

1. Decyzja została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:

²² W przypadku poczty elektronicznej korespondencję do IZ należy kierować na adres: dpf@opolskie.pl

- 1) Załącznik nr 1: Wniosek suma kontrolna ... **[należy wpisać sumę kontrolną wniosku o dofinansowanie]**.
- 2) Załącznik nr 2: Harmonogram płatności.
- 3) Załącznik nr 3: Harmonogram składania wniosków o płatność.
- 4) Załącznik nr 4: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dot. realizowanego projektu.
- 5) Załącznik nr 5: Wzór wniosku o płatność.
- 6) Załącznik nr 6: Wzór formularza zmian.
- 7) Załącznik nr 7: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
- 8) Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 9) Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 10) Załącznik nr 10: Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.
- 11) Załącznik nr 10a: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE.
- 12) Załącznik nr 10b: Wzór oświadczenie przekazania licencji.
- 13) Załącznik nr 11: Wzór sprawozdania z osiągniętych wskaźników rezultatu.
- 14) Załącznik nr 12: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT **[jeśli zgodnie z zapisami § 2 ust. 8 nie dotyczy, Oświadczenie nie jest załączane do Decyzji]**.
- 15) Załącznik nr 13: Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności Vat na zakończenie Projektu **[jeśli zgodnie z zapisami § 2 ust. 8 nie dotyczy, Wzór Oświadczenia nie jest załączany do Decyzji]**.
- 16) Załącznik nr 14: Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej Projektem po stronie Beneficjenta.
- 17) Załącznik nr 15: Baza personelu zaangażowanego w realizację projektu.
- 18) Załącznik nr 16: Zasady realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027, wersja 2.

Podpisy i pieczęcie:

Załącznik nr 2 do Decyzji

Fundusze Europejskie
dla OpolskiegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

OPOLSKIE

Harmonogram płatności projektu nr

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
				Zaliczka	Refundacja	Razem
...rok	I	styczeń	0	0	0	0
		luty	0	0	0	0
		marzec	0	0	0	0
	Suma kwartał I		0	0	0	0
	II	kwiecień	0	0	0	0
		maj	0	0	0	0
		czerwiec	0	0	0	0
	Suma kwartał II		0	0	0	0
	III	lipiec	0	0	0	0
		sierpień	0	0	0	0
		wrzesień	0	0	0	0
	Suma kwartał III		0	0	0	0
	IV	październik	0	0	0	0
		listopad	0	0	0	0
		grudzień	0	0	0	0
	Suma kwartał IV		0	0	0	0
Razem dla rok			0	0	0	0
...rok	I	styczeń	0	0	0	0
		luty	0	0	0	0
		marzec	0	0	0	0
	Suma kwartał I		0	0	0	0
	II	kwiecień	0	0	0	0
		maj	0	0	0	0
		czerwiec	0	0	0	0
	Suma kwartał II		0	0	0	0
	III	lipiec	0	0	0	0
		sierpień	0	0	0	0
		wrzesień	0	0	0	0
	Suma kwartał III		0	0	0	0
	IV	październik	0	0	0	0
		listopad	0	0	0	0
		grudzień	0	0	0	0
	Suma kwartał IV		0	0	0	0
Razem dla rok ...			0	0	0	0
Razem rok... + rok...			0	0	0	0

Zał. nr 3 do Decyzji - Harmonogram składania wniosków o płatność

Harmonogram składania wniosków o płatność

Nazwa Beneficjenta:

data sporządzenia:

Typ Beneficjenta:**

proszę o wybór typu beneficjenta z rozwijalnej listy

Tytuł projektu:

Nr projektu:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Legenda:

1. wydatki ogółem	to suma dofinansowania, wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych (pokrywanych w całości ze środków Beneficjenta), jeśli projekt zakłada wydatki niekwalifikowalne,
2. wydatki kwalifikowalne	to suma dofinansowania oraz wkładu własnego
3. dofinansowanie ogółem	To inaczej wnioskowana kwota z wniosku o płatność
4. o zaliczkę	to dofinansowanie, uzupełniamy wiersze tylko w kolumnach: 8,9 (kolumna 7 wylicza się automatycznie) oraz 11,12 (jeśli występuje BP) (kolumna 10 wylicza się automatycznie)
5. o rozliczenie zaliczki	uzupełniamy wiersze tylko w kolumnach: 4,5 (to suma dofinansowania oraz wkładu własnego wynikająca z kwoty wydatków objętych wnioskiem o płatność w zakresie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych ROZLICZANEJ ZALICZKI)
6. o refundację	uzupełniamy wiersze w kolumnach: 4, 5 (to suma dofinansowania oraz wkładu własnego wynikająca z kwoty wydatków objętych wnioskiem o płatność w zakresie wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych w części dotyczącej REFUNDACJI) oraz 8,9 (to suma wynikająca z pola refundacja we wniosku o płatność) (kolumna 7 wylicza się automatycznie) oraz 11,12 (jeśli występuje BP) (kolumna 10 wylicza się automatycznie)

* harmonogram powinien ujmować miesiące od miesiąca podpisania umowy

* wszystkie pola powinny zawierać kwotę lub "0"

* w przypadku wniosków sprawozdawczych we wszystkich polach wiersza będzie kwota "0"

* harmonogram musi przedstawiać każdy miesiąc osobno

* harmonogram przedstawia rzeczywiste kwoty wynikające ze złożonych wniosków o płatność oraz planowane kwoty dla przyszłych wniosków o płatność

* **UWAGA: w przypadku zwrotu niewykorzystanej zaliczki, należy odpowiednio pomniejszyć wiersz z kwotą wypłaconej wcześniej zaliczki**

**Typ Beneficjenta wymagany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej przy zabezpieczaniu środków z budżetu środków europejskich oraz współfinansowania z budżetu państwa w ramach prac nad projektem ustawy budżetowej

proszę o wybór typu beneficjenta z rozwijalnej listy

budżet państwa (z wyjątkiem GDDKiA)

jednostki samorządu terytorialnego

Fundusz Pracy

PARP

NFOŚiGW

Fundusz Kredytu Technologicznego

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Narodowe Centrum Nauki

uczelnie publiczne

zakłady opieki zdrowotnej

samorządowe zakłady opieki zdrowotnej

państwowe instytucje kultury

samorządowe instytucje kultury

PFRON

GDDKiA (w zakresie finansowania z Krajowego Funduszu Drogowego)
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa
Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne
Polska Organizacja Turystyczna
wojewódzkie fundusze ochrony środowiska i gospodarki wodnej
pozostałe jednostki sektora finansów publicznych
podmioty pozostałe
PKP PLK S.A.

Załącznik nr 4 do Decyzji



Rzeczpospolita
Polska

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu*

(faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej)

Numer decyzji:

Tytuł projektu:

*nie dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość-księgi rachunkowe.

[illegible]

Instrukcja do „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”

W „Zestawieniu wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” w kolejnych kolumnach należy podać:

- 1) kolejną liczbę wprowadzonego chronologicznie dokumentu księgowego. Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, poczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej,
- 2) numer dokumentu księgowego dotyczącego realizowanego projektu (np. nr faktury, nr rachunku),
- 3) datę wystawienia dokumentu księgowego ujętego w kolumnie nr 2,
- 4) strony dokonujące operacji gospodarczej, tj. nazwę sprzedającego i nabywającego wynikającą np. z faktury, z rachunku,
- 5) nazwę towaru lub usługi wynikającą z dokumentu księgowego. Należy podać nazwy wszystkich pozycji, nawet gdy dotyczą kosztów niekwalifikowalnych projektu. Pozycje, które nie dotyczą realizowanego projektu nie należy podawać. Jeżeli pozycje w dokumencie księgowym dotyczą jednego rodzaju asortymentu, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu,
- 6) pozycję, pod którą dokument księgowy został ujęty w ewidencji księgowej,
- 7) formę płatności wskazaną na dowodzie zakupu, należy wpisać G – płatność gotówką, K – karta płatnicza, albo P – płatność przelewem bankowym,
- 8) numer dowodu potwierdzającego dokonanie płatności (np. nr wyciągu bankowego, nr KP), oraz datę dokonania zapłaty wynikającą z dowodu potwierdzającego dokonanie płatności,
- 9) kwotę dokumentu księgowego brutto,
- 10) kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z dokumentu księgowego, jeśli VAT wynikający z faktury jest kwalifikowalny należy wpisać kwotę brutto wydatków kwalifikowalnych z faktury, jeśli VAT jest niekwalifikowalny należy wpisać kwotę netto wydatków kwalifikowalnych z faktury,
- 11) uwagi odnoszące się do dokonanych przez beneficjenta zapisów, podane wg uznania beneficjenta.



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

Załącznik nr 8 do Decyzji - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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. U. UE. L. 2016.119.1) (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 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 rozporządzeniem 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), 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



OPOLSKIE

Załącznik nr 10 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:



Fundusze Europejskie
dla Opolskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



OPOLSKIE

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 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 realizacji projektu, **w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa**.

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 lub skrócony tytuł projektu (musi zmieścić się w maksymalnie 3 wierszach),
- 4) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu regionalnego (przykład):

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



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 lub instalujesz sprzęt.

Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablicę umieścić np. na budynku siedziby lub przed budynkiem, gdzie zostanie zainstalowany sprzęt, czyli w miejscu realizacji projektu.

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

Jeśli prowadzisz prace (lub instalujesz sprzęt) w kilku lokalizacjach, ustaw kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

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

UWAGA: Staraj się tak rozmieszczać tablice, aby w jak największym stopniu zrealizować cel komunikacyjny, jakim jest zwiększenie widoczności działań i efektów polityki spójności. Unikaj stawiania wielu tablic w tym samym miejscu.

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 umowie 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, 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) lub skrócony tytuł projektu
- 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 publicznie² 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 umieścić 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.

² Jeśli umieszczenie plakatu w miejscu widocznym i dostępnym publicznie może narażać osoby korzystające ze wsparcia FE na stygmatyzację, dyskryminację lub niebezpieczeństwo, można umieścić plakat w miejscu, w którym przynajmniej uczestnicy projektu będą mogli poznać jego treść.

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 i urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej) 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.

Powyższe informacje i oznaczenia, wymienione w punktach od 1 do 8 musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych.

Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć.

Dodatkowo, w przypadku wszelkich informacji o realizowanym projekcie podawanych do wiadomości za pośrednictwem mediów społecznościowych, musisz stosować hasztag #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie.

Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

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 wariacie 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:

oraz na [stronach internetowych programów](#).

Są tam znaki i przykładowe zestawienia znaków zapisane w plikach graficznych oraz wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych. Na stronach poszczególnych programów regionalnych dostępne są zestawienia znaków, z herbem lub oficjalnym logo promocyjnym województwa.

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 10a 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, 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,	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%

	f) efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów), g) wartość projektu (całkowity koszt projektu), h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego; § 23 ust. 2 pkt 4) Decyzji)		
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta. 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, 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 opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej	0,5%

3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego: 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)	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), znaku Unii Europejskiej i oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale	0,25%
4.	Umieszczenie 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. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego; § 23 ust. 2 pkt 2) Decyzji)	Nieumieszczenie tablicy	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Umowy	0,25%
		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	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza	0,5%

	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)	Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w pkt. 2 załącznika nr 10 do Umowy	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 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)	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego lub Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym przedstawicieli KE odpowiedniej IZ	0,5%



Fundusze Europejskie

dla Opolskiego 2021-2027

Zasady realizacji projektów grantowych w ramach programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*

Wersja 2

Szymon Ogłaza

Zuzanna Donath - Kasiura

Zbigniew Kubalańca

Robert Węgrzyn

Antoni Konopka

Opole, maj 2025 r.

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

dpf@opolskie.pl

www.funduszeue.opolskie.pl

  | Fundusze Europejskie dla Opolskiego

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Słownik	5
Rozdział 2. Informacje ogólne i podstawy prawne	5
Rozdział 3. Zasady ogólne	7
3.1 Granty – informacje podstawowe	7
3.2 Grantodawcy - wybór i obowiązki	7
3.3 Grantobiorcy - wybór i obowiązki	9
Rozdział 4. Etapy realizacji przedsięwzięć w ramach powierzanych grantów	10
4.1 Identyfikacja potrzeb lokalnej społeczności	10
4.2 Ogłoszenie konkursu grantowego	11
4.3 Wybór wniosków o powierzenie grantów: ocena i tryb odwoławczy	12
4.3.1 Ocena formalno-merytoryczna	12
4.3.2 Tryb odwoławczy	14
4.4 Umowa o powierzenie grantu	15
4.5 Realizacja i rozliczenie	17
4.5.1 Przekazywanie grantu	17
4.5.2 Kwalifikowalność wydatków w ramach grantu	17
4.5.3 Monitorowanie i sprawozdawczość	17
4.5.4 Zgodność przedsięwzięć z politykami horyzontalnymi UE	18
4.5.5 Zasady informacji i promocji	18
4.5.6 Pomoc publiczna i prawo zamówień publicznych	19
4.6 Zasady dotyczące kontroli	19

Wykaz skrótów i pojęć.

EIS	Europejska Inicjatywa Społeczna
FEO 2021-2027	Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 – 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
IZ FEO 2021-2027/IZ	Funkcję Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027 pełni Zarząd Województwa Opolskiego, którego zadania wykonuje: Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego: • Departament Programowania Funduszy Europejskich, • Departament Wdrażania Funduszy Europejskich, • Departament Finansów.
KM FEO 2021-2027	Komitet Monitorujący Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
KOW	Komisja Oceny Wniosków Grantowych
SZOP	Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego, działający poza zakresem kompetencji przyznanych IZ FEO 2021-2027
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Rozdział 1. Słownik

1. Projekt grantowy – projekt niekonkurencyjny, w ramach którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.
2. Grant – środki finansowe programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*, które beneficjent projektu grantowego przekazał grantobiorcy na realizację określonych przez niego zadań składających się na przedsięwzięcie.
3. Grantodawca (beneficjent projektu grantowego) - jednostka samorządu terytorialnego odpowiedzialna za przygotowanie i rozliczenie projektu grantowego.
4. Grantobiorca - podmiot, publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru grantowego ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.
5. Konkurs grantowy – otwarty nabór wniosków ogłoszony przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizowanego przez niego projektu grantowego.
6. Wniosek grantowy – wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację przedsięwzięć, złożony zgodnie z regulaminem przyznawania grantów.
7. Regulamin przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć (dalej regulamin przyznawania grantów) – dokument sporządzony przez beneficjenta projektu grantowego określający szczegółowy zakres i warunki przyznawania grantów grantobiorcom.
8. Kryteria wyboru grantów - kryteria umożliwiające ocenę wniosku grantowego, opracowane przez IZ FEO 2021-2027 i zatwierdzone przez KM FEO 2021-2027.
9. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między beneficjentem projektu grantowego a grantobiorcą, określa szczegółowe zasady dotyczące udzielenia grantu oraz prawa i obowiązki stron związane z realizacją przedsięwzięcia.

Rozdział 2. Informacje ogólne i podstawy prawne

1. Niniejszy dokument ramowo określa minimalny zakres warunków udzielania grantów przez beneficjenta projektu grantowego. Szczegółowy zakres i warunki udzielania grantów określa beneficjent w ramach regulaminu przyznawania grantów.
2. *Zasady realizacji projektów grantowych w ramach FEO 2021-2027*, zwane dalej *Zasadami* regulują kwestie związane z realizacją projektów grantowych w ramach Priorytetu 10 Fundusze Europejskie na wzmocnienie potencjałów endogenicznych opolskiego.
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 ze zm.) zwana dalej „ustawą wdrożeniową”
- 4. Niezbędne jest również zapoznanie się z innymi dokumentami, które stanowią podstawę merytoryczną niniejszych *Zasad*.

Są to w szczególności:

1) dokumenty krajowe:

- a. *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,*
- b. *Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027,*
- c. *Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,*
- d. *Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,*
- e. *Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,*
- f. *Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,*
- g. *Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027,*
- h. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,

2) dokumenty regionalne:

- a. Program regionalny *Fundusze Europejskie dla Opolskiego na lata 2021-2027,*
- b. *Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.*

Rozdział 3. Zasady ogólne

3.1 Granty – informacje podstawowe

1. Beneficjentowi projektu grantowego powierza się środki, które następnie przeznacza on na udzielenie grantów. Granty powinny być powierzane na zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego.
2. Granty mogą być udzielane wyłącznie na zadania, które mają charakter inicjatyw oddolnych, co oznacza że zostały poprzedzone odpowiednią identyfikacją potrzeb społeczności lokalnej.
3. Beneficjent projektu grantowego dokonuje wyboru grantobiorców poprzez zorganizowanie konkursu grantowego w formie otwartego naboru z uwzględnieniem zasady przejrzystości, bezstronności, rzetelności i równego traktowania podmiotów, w oparciu o aktualne na dzień ogłoszenia konkursu grantowego kryteria wyboru grantów przyjęte przez KM FEO 2021-2027.
4. Wartość grantu przekazanego grantobiorcy nie może przekroczyć równowartości w złotych 200 000 EUR. Beneficjent projektu grantowego na poziomie regulaminu przyznawania grantów dookreśla minimalną i maksymalną wysokość grantu.
5. Przedsięwzięcia w ramach udzielanych grantów realizowane są z poszanowaniem zasad horyzontalnych Polityki Spójności, tj.: zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasadą zrównoważonego rozwoju i zasadą DNSH - „nie czyn poważnych szkód”.
6. W ramach udzielanych grantów dopuszcza się realizację wydarzeń promujących przedsięwzięcia i upowszechniających wiedzę o korzyściach płynących z dofinansowania z Unii Europejskiej. Beneficjent projektu grantowego w regulaminie przyznawania grantów określa możliwy poziom wysokości dla ww. wydatków, jednak nie więcej niż 5% wartości udzielonego grantu.
7. Dopuszcza się, aby wartość przedsięwzięcia przewyższała kwotę udzielonego grantu. Wydatki przewyższające kwotę grantu wliczają się do wartości przedsięwzięcia, ale są wydatkami niekwalifikowalnymi, które grantobiorca zobowiązany jest ponieść ze środków własnych.
8. Przedsięwzięcia w ramach grantów muszą być realizowane na obszarze województwa opolskiego.

3.2 Grantodawca - wybór i obowiązki

1. Grantodawca, tj. beneficjent projektu grantowego wybierany jest w trybie niekonkurencyjnym przez IZ FEO 2021-2027.
2. Grantodawca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem.

3. Do obowiązków grantodawcy należy w szczególności:

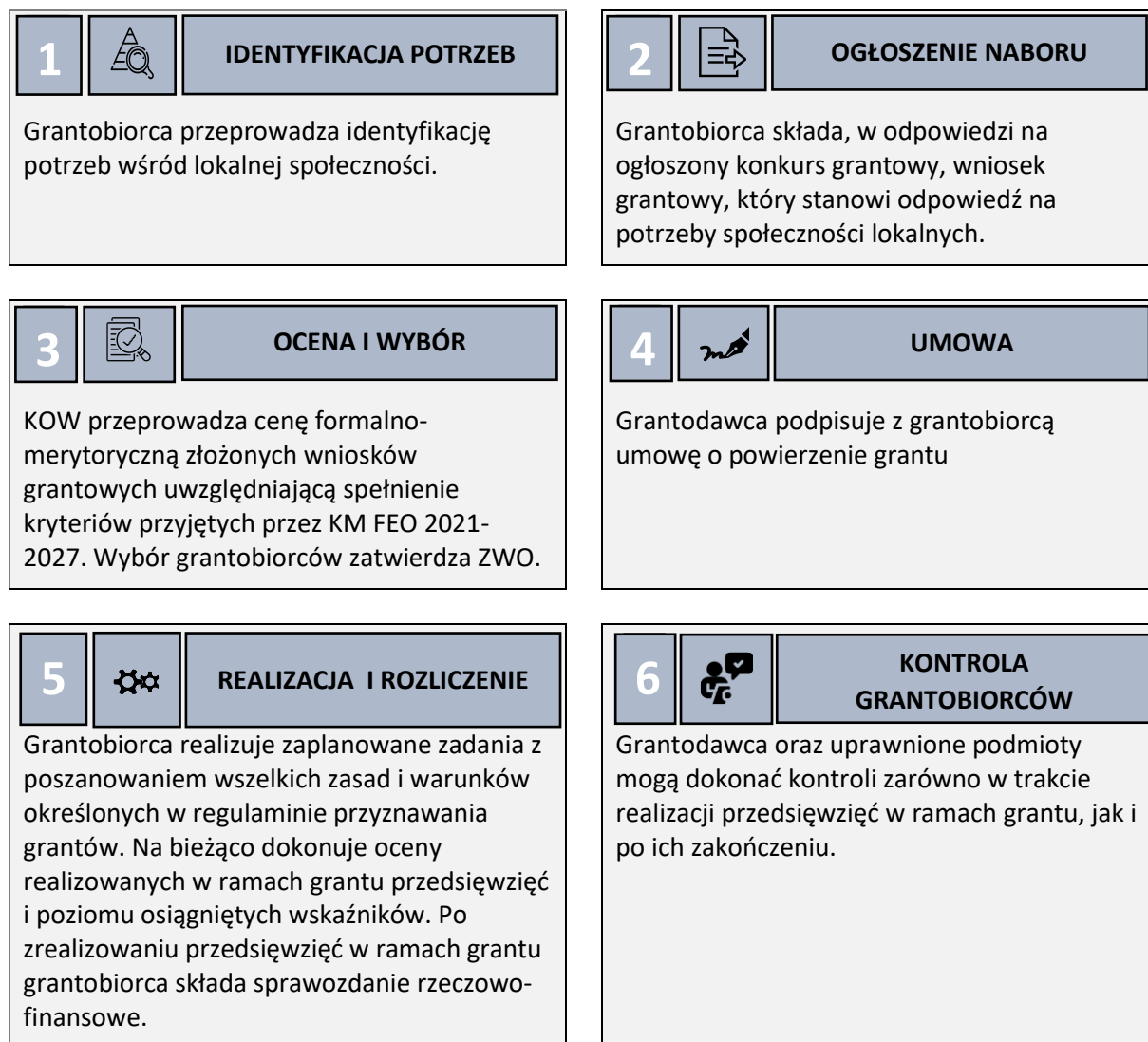
- rozpowszechnienie informacji o dostępnym wsparciu grantowym oraz warunkach jego uzyskania,
- zapewnienie wsparcia dla grantobiorców, zarówno na etapie ubiegania się o grant, jak i na etapie jego realizacji, rozliczania, kontroli osiągniętych efektów,
- opracowanie regulaminu przyznawania grantów, który podlega konsultacjom z departamentami wykonującymi zadania IZ FEO 2021-2027 oraz zatwierdzany jest przez ZWO,
- przeprowadzenie konkursu grantowego,
- powołanie KOW, która dokonuje oceny złożonych wniosków grantowych w oparciu o kryteria wyboru grantów przyjęte przez KM FEO 2021-2027,
- przeprowadzenie procedury odwoławczej,
- sporządzenie wzoru umowy o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do regulaminu przyznawania grantów,
- zawarcie umowy z wybranymi grantobiorcami,
- rozliczenie wydatków poniesionych przez grantobiorcę na podstawie sporządzonego przez niego sprawozdania rzeczowo-finansowego. Beneficjent projektu grantowego na poziomie regulaminu przyznawania grantów doprecyzowuje zakres przedmiotowego sprawozdania. Minimalny zakres sprawozdania powinien zawierać dane rzeczowe (np. osiągnięte efekty, w tym poziom realizacji wybranych na poziomie grantu wskaźników) oraz dane finansowe (np. zestawienie rozliczonych faktur),
- kontrola poszczególnych grantobiorców i zadań przez nich realizowanych oraz weryfikacja kwalifikowalności ponoszonych przez nich wydatków,
- monitorowanie zadań realizowanych przez grantobiorców,
- zapewnienie braku podwójnego finansowania z różnych źródeł tych samych wydatków ponoszonych po stronie grantobiorcy,
- prowadzenie czynności związanych z odzyskaniem od grantobiorcy ustalonej do zwrotu kwoty grantu wraz z odsetkami w ramach dostępnych środków prawnych, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z umową o powierzenie grantu,
- prowadzenie bazy udzielonych grantów do celów sprawozdawczych i kontroli,
- archiwizacja dokumentacji.

3.3 Grantobiorcy - wybór i obowiązki

1. Grantobiorcą mogą być podmioty określone na poziomie dokumentów wdrożeniowych programu regionalnego FEO 2021-2027, tj. na poziomie SZOP / Regulaminu wyboru projektu złożonego w ramach postępowania niekonkurencyjnego.
2. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.
3. Wybór grantobiorców zatwierdzany jest przez ZWO na podstawie oceny przeprowadzonej przez KOW.
4. Do obowiązków grantobiorcy należy w szczególności:
 - wykorzystanie grantu zgodnie z zawartą umową o powierzenie grantu,
 - poddanie się kontroli lub audytowi prowadzonym przez beneficjenta projektu grantowego, lub uprawnione podmioty,
 - prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości,
 - informowanie o dofinansowaniu z UE oraz stosowanie właściwych oznaczeń dla realizowanych w ramach grantu przedsięwzięć zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji,
 - przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji przedsięwzięć w ramach grantu,
 - zwrot grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz niezgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu.

Rozdział 4. Etapy realizacji przedsięwzięć w ramach powierzanych grantów

Schemat nr 2. Ścieżka przedstawiająca poszczególne etapy realizacji przedsięwzięć w ramach powierzanych grantów.



Źródło: Opracowanie własne IZ FEO 2021-2027.

4.1 Identyfikacja potrzeb lokalnej społeczności

1. Przed złożeniem wniosku grantowego, grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia identyfikacji potrzeb wśród lokalnej społeczności w oparciu o przeprowadzoną diagnozę. Szczegółowy proces identyfikacji oraz zakres diagnozy potrzeb określa grantodawca w regulaminie przyznawania grantów.
2. Przedsięwzięcia realizowane w ramach grantu powinny posiadać dowód poparcia lokalnej społeczności np.: uchwałę z zebrania wiejskiego / rady dzielnicy, listę poparcia dla danego przedsięwzięcia, wyniki głosowania mieszkańców – szczegóły w tym zakresie określa beneficjent projektu grantowego w regulaminie przyznawania grantów.

4.2 Ogłoszenie konkursu grantowego

1. Warunkiem przeprowadzenia konkursu grantowego jest opracowanie przez grantodawcę regulaminu przyznawania grantów, który podlega konsultacjom z departamentami wykonującymi zadania IZ FEO 2021-2027 oraz zatwierdzany jest przez ZWO. Następnie, w formie informacji o konkursie grantowym, grantodawca udostępnia ww. regulamin na swojej stronie internetowej.
2. Grantodawca zobowiązany jest podać do publicznej wiadomości informację o terminie ogłoszenia konkursu grantowego przynajmniej na 30 dni przed jego ogłoszeniem, dając tym samym czas potencjalnym grantobiorcom na przeprowadzenie identyfikacji potrzeb wśród społeczności lokalnej.
3. Podczas ogłaszania konkursu grantowego grantodawca powinien zapewnić równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru wniosków grantowych wszystkim potencjalnym grantobiorcom.
4. Równy dostęp do informacji nie ogranicza możliwości uzyskiwania przez grantobiorców dodatkowych wyjaśnień, które następnie grantodawca zamieszcza na swojej stronie internetowej zawierającej ogłoszenie o danym konkursie grantowym.
5. Termin ogłoszenia konkursu grantowego i czas jego trwania ustala Grantodawca.
6. Minimalny zakres regulaminu przyznawania grantów powinien obejmować m.in.:
 - procedurę złożenia wniosku grantowego wraz z instrukcją wypełniania wniosku grantowego,
 - minimalny zakres informacji oczekiwanych do przedstawienia przez grantobiorcę we wniosku grantowym,
 - szczegółowy opis oceny formalno-merytorycznej wniosków grantowych,
 - procedurę zawierania umowy o powierzenie grantu (wzór umowy stanowi załącznik do regulaminu przyznawania grantów),
 - procedurę kontroli i monitoringu,
 - opis konsekwencji niezrealizowania przedsięwzięć planowanych do realizacji w ramach grantu, bądź wykorzystania grantu niezgodnie z celami przedsięwzięcia,
 - sposób komunikacji z grantobiorcą.
7. Wniosek o powierzenie grantu powinien zawierać m.in.:
 - opis działań,
 - opis wskaźników i zakładanych rezultatów wraz ze sposobem ich pomiaru,
 - zakres i harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - sposób zlecania zamówień w ramach powierzonego grantu, w tym mechanizmy, które będą zapobiegały wystąpieniu konfliktu interesów pomiędzy grantobiorcą a wykonawcą (w szczególności należy uwzględnić zakaz udzielania zamówień przez grantobiorcę podmiotom powiązanym).

8. Grantodawca odpowiada za cały proces składania wniosków grantowych, w tym m.in. za prawidłowe funkcjonowanie generatora wniosków grantowych.

4.3 Wybór wniosków o powierzenie grantów: ocena i tryb odwoławczy

4.3.1 Ocena formalno-merytoryczna

1. Ocena wniosków o powierzenie grantów rozpoczyna się po zakończeniu naboru wniosków. Szczegółowe terminy trwania oceny wyboru wniosków grantowych określa grantodawca w ramach regulaminu przyznawania grantów.
2. W ramach oceny złożonych wniosków grantowych zastosowanie ma jednoetapowa procedura oceny, tj. ocena formalno-merytoryczna, która przeprowadzana jest w oparciu o kryteria wyboru grantów przyjęte przez KM FEO 2021-2027.
3. W celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny grantodawca złożonych wniosków grantowych powołuje KOW. KOW działa na poniższych zasadach:
 - powoływana jest przez grantodawcę, który sprawuje również nad nią nadzór, przy czym zasady doboru członków do KOW określa regulamin przyznawania grantów, bądź inny dokument sporządzony przez grantodawcę i zatwierdzony przez ZWO,
 - przeprowadza ocenę formalno-merytoryczną złożonych wniosków grantowych,
 - działa od początku procesu oceny wniosków grantowych do ostatecznego zakończenia postępowania, co oznacza, że dla jednego postępowania właściwa jest wyłącznie jedna KOW.
4. Szczegółowe zadania, tryb i warunki powoływania i pracy KOW określa grantodawca w ramach regulaminu przyznawania grantów, bądź inny dokument sporządzony przez beneficjenta projektu grantowego i zatwierdzony przez ZWO.
5. Wszyscy członkowie KOW przed oceną każdego wniosku o przyznanie grantu / odwołania zobowiązani są podpisywać oświadczenie o poufności i bezstronności, a także oświadczenie o braku konfliktu interesów odnoszące się do wnioskodawców, których wnioski / odwołania podlegają ocenie / rozpatrzeniu. Wzór ww. oświadczeń wzór opracowuje grantodawca.
6. Ocenie podlegać będą wszystkie złożone w czasie trwania konkursu wnioski grantowe, z zastrzeżeniem, że na poziomie kryteriów wyboru grantów określa się, które z kryteriów:
 - negatywnie rozpatrzonych skutkuje zakończeniem dalszej oceny wniosku,
 - w przypadku stwierdzenia braków, omyłek lub niejasności w złożonym wniosku grantowym uniemożliwiających ocenę spełniania kryteriów formalno-merytorycznych zezwala się na uzupełnienie / poprawienie wniosku. Grantobiorca ma prawo do dokonania poprawy lub uzupełnień w zakresie oraz w terminie wskazanym przez KOW.

7. Ocena wniosku grantowego przeprowadzana jest niezależnie przez dwóch członków KOW. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie wniosków poddawany jest ocenie trzeciego oceniającego.

Za znaczną rozbieżność w ocenie wniosku dokonanej przez dwóch oceniających należy uznać sytuację, w której występuje co najmniej jedna z poniższych przesłanek:

- nie wszystkie kryteria bezwzględne są ocenione w ten sam sposób przez obydwo oceniających (tzn. jeden z oceniających dokonał pozytywnej oceny kryterium bezwzględnego, natomiast drugi oceniający to samo kryterium ocenił negatywnie),
- ocena punktowa jednego z dwóch oceniających jest oceną negatywną ze względu na nieosiągnięcie wymaganej minimalnej liczby punktów, której próg określa beneficjent projektu grantowego w regulaminie przyznawania grantów, a ocena punktowa drugiego oceniającego jest oceną pozytywną.

Ostatecznym wynikiem oceny wniosku jest ocena na podstawie dwóch list sprawdzających, w których nie występują znaczne rozbieżności w ocenie, o których mowa powyżej.

8. Wynik punktowy przeprowadzonej oceny stanowi średnia arytmetyczna ocen obu członków KOW tworzących parę oceniających.
9. Ostateczną ocenę dla złożonych wniosków grantowych stanowić będzie suma uzyskanych w jej ramach punktów. W przypadku, gdy w wyniku oceny formalno-merytorycznej kilka wniosków grantowych uzyska taką samą ilość punktów, o kolejności przyjęcia decyduje liczba punktów uzyskana w ramach kryterium rozstrzygającego.
10. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków grantowych KOW przygotowuje tzw. podstawową listę rankingową, która podlega zatwierdzeniu przez ZWO.
11. Na podstawowej liście rankingowej znajdują się wszystkie złożone wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, ze wskazaniem wniosków grantowych wyróżnionych do wsparcia finansowego. Jeżeli dwa lub więcej wniosków uzyskają tę samą liczbę punktów umieszczane są na liście ex aequo.
12. Grantodawca wydziela w ramach konkursu grantowego odpowiedni % alokacji w celu zagwarantowania dofinansowania najwyższej ocenionym grantom. Pozostała pula środków przeznaczana jest na tryb odwoławczy. Powyższe wartości określone są w regulaminie przyznawania grantów.
13. Wniosek grantowy pozostaje niezakwalifikowany do dofinansowania, w sytuacji gdy:
- otrzymał negatywną ocenę, na skutek której nie podlegał dalszej ocenie lub nie został wybrany ze względu na niespełnienie kryteriów bezwzględnych lub nieuzyskanie wymaganej minimalnej liczby punktów, której próg określa grantodawca w regulaminie przyznawania grantów,
 - wyczerpana została kwota przeznaczona na konkurs grantowy.

14. Grantodawca odpowiada za poinformowanie wszystkich wnioskujących grantobiorców o wynikach przeprowadzonej oceny, wraz z podaniem stosownego uzasadnienia w przypadku wniosków grantowych niezakwalifikowanych do dofinansowania. Grantodawca zamieszcza również na swojej stronie internetowej wyniki konkursu.

4.3.2 Tryb odwoławczy

1. W przypadku wniosków grantowych niezakwalifikowanych do dofinansowania grantodawca w przekazywanej grantobiorcy informacji, o której mowa w sekcji 4.3.1 pkt 14, poucza go również o przysługujących mu środkach odwoławczych.
2. Grantodawca w ramach ogłoszonego konkursu zakłada określoną pulę środków na procedurę odwoławczą, którą określa w regulaminie przyznawania grantów. Jeśli po zakończeniu procedury odwoławczej w ramach tej puli środków wystąpią oszczędności, dofinansowanie może otrzymać kolejny znajdujący się na ostatecznej liście rankingowej pozytywnie oceniony wniosek grantowy, który ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na nabór nie otrzymał dofinansowania.
3. Zakłada się jednoetapową procedurę odwoławczą, za którą odpowiada grantodawca, i wyniki której zatwierdza ZWO. Członkowie KOW, którzy byli zaangażowani w ocenę danego wniosku grantowego nie mogą rozstrzygać w zakresie tego samego wniosku w procedurze odwoławczej.
4. Grantobiorca ma prawo wnieść do grantodawcy odwołanie od decyzji o niezakwalifikowaniu wniosku grantowego do dofinansowania. Odwołanie podlega rozpatrzeniu, jeśli posiada stosowne uzasadnienie i dotyczy następujących sytuacji:
 - grantobiorca nie zgadza się z wynikami przeprowadzonej oceny i / lub
 - grantobiorca ma zarzuty o charakterze proceduralnym w stosunku do przeprowadzonej oceny.

Wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie grantów w ramach danego naboru nie stanowi wyłącznej przesłanki do wniesienia odwołania.

5. Grantodawca weryfikuje wyniki dokonanej przez KOW oceny i:
 - sporządza tzw. ostateczną listę rankingową, na której znajdują się wszystkie złożone wnioski grantowe, uszeregowane od najwyższej do najniższej liczby punktów, ze wskazaniem wniosków grantowych wyłonionych do wsparcia finansowego po zakończeniu procedury odwoławczej. Ostateczną listę rankingową zatwierdza ZWO,
 - informuje grantobiorców, którzy wnieśli odwołanie o ostatecznych wynikach oceny,
 - zamieszcza na stronie internetowej ostateczną listę rankingową.
6. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeśli:
 - złożone jest po terminie wyznaczonym przez beneficjenta projektu grantowego,
 - nie dotyczy przesłanek wskazanych w punkcie 3 wraz ze stosownym uzasadnieniem,

- złożone zostało przez podmiot inny niż grantobiorca wnioskujący w ramach konkursu grantowego,
 - złożone zostało w formie niezgodnej ze sposobem wskazanym przez beneficjenta projektu grantowego w regulaminie przyznawania grantów.
7. Rozstrzygnięcia zapadające w procedurze odwoławczej nie skutkują unieważnieniem wyboru wniosków grantowych wybranych już do dofinansowania w ramach podstawowej listy rankingowej.
 8. W przypadku wycofania się grantobiorcy z realizacji wybranego do dofinansowania grantu (niepodpisanie przez niego umowy, o której mowa w rozdziale 4.4 niniejszych *Zasad*) powstała oszczędność może zostać przeznaczona na dofinansowanie kolejnego pozytywnie ocenionego wniosku grantowego, zgodnie z ostateczną listą rankingową, który ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na nabór nie otrzymał dofinansowania.
 9. Szczegółowy proces oceny wniosków grantowych określa grantodawca w regulaminie przyznawania grantów.

4.4 Umowa o powierzenie grantu

1. Umowa o powierzenie grantu jest podstawą zobowiązania grantobiorcy do realizacji grantu, zgodnie z celem projektu grantowego oraz w okresie jego realizacji.
2. Za sporządzenie wzoru umowy o powierzenie grantu odpowiada grantodawca. Wzór umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik do regulaminu przyznawania grantów i podlega konsultacjom z departamentami wykonującymi zadania IZ FEO 2021-2027 oraz zatwierdzany jest przez ZWO.
3. Stronami umowy o powierzenie grantu są grantobiorca i grantodawca.
4. Grantodawca powinien w ramach umowy o powierzenie grantu nałożyć na grantobiorcę obowiązki, które pozwolą mu prawidłowo wywiązać się z obowiązków, nałożonych na niego w ramach umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.
5. Minimalny zakres umowy o powierzenie grantu zawiera:
 - cel projektu grantowego i zadania grantobiorcy,
 - wysokość grantu,
 - okres realizacji umowy o powierzenie grantu,
 - warunki przekazania i rozliczenia grantu, w tym warunki rozliczania wydatków przez grantobiorcę,
 - obowiązki związane z monitorowaniem wskaźników,
 - szczegółowe informacje dotyczące sprawozdawczości,

- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz niezgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu,
- zobowiązanie grantobiorcy do respektowania zakazu podwójnego finansowania tego samego wydatku z różnych publicznych źródeł finansowych pod rygorem rozwiązania umowy,
- zobowiązanie grantobiorcy do zachowania trwałości realizowanych w ramach grantu przedsięwzięć (o której mowa w podrozdziale 4.5.2 pkt 2) i określenie jego obowiązków w zakresie spełnienia tego wymogu,
- zobowiązanie do udzielania informacji i przekazywania wszystkich dokumentów w terminie i w formie określonej przez grantodawcę w ramach procesu monitorowania,
- zobowiązanie do poddania się kontrolom lub audytom prowadzonym przez grantodawcę, lub uprawnione podmioty, to jest wykonywane przez:
 - instytucje kontrolujące lub na zlecenie tych instytucji,
 - instytucję audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy, inne podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów odrębnych, lub na zlecenie tych instytucji,
- zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych grantobiorców zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO,
- zobowiązanie grantobiorców, zgodnie z prawem, do uczestnictwa w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach grantu oraz po ich zakończeniu (w okresie trwałości) w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach w ramach prowadzonych badań ewaluacyjnych, itp. oraz przetwarzania ich danych w tym celu,
- obowiązki grantodawcy i grantobiorców wynikające z ewentualnego wystąpienia pomocy de minimis w ramach grantu,
- zobowiązanie grantobiorców 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), w tym m.in. zawarcie zapisu wskazującego, iż podpisanie umowy o powierzenie grantu jest jednoznaczne ze złożeniem przez grantobiorcę 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 grantobiorcę, podjęte zostały działania

naprawcze, skutkujące uchynieniem działań dyskryminujących, w szczególności uchylające dyskryminujące akty prawa miejscowego grantobiorcy.

4.5 Realizacja i rozliczenie

4.5.1 Przekazywanie grantu

1. Grantodawca może przekazać grant w formie zaliczki lub refundacji, sposób i formę przekazania grantu określa on w regulaminie przyznawania grantów oraz umowie o powierzenie grantu. Dofinansowanie w formie:
 - zaliczki - wypłacane jest na podstawie podpisanej umowy o powierzenie grantu,
 - refundacji - wypłacane jest na podstawie złożonego do beneficjenta projektu grantowego i przez niego zatwierdzonego sprawozdania rzeczowo-finansowego.

4.5.2 Kwalifikowalność wydatków w ramach grantu

1. Wydatki ponoszone w ramach grantu uznane są za kwalifikowalne, jeśli:
 - są zgodne z przepisami prawa oraz umową o powierzenie grantu,
 - wpisują się w cele projektu grantowego,
 - zostały poniesione w związku z realizacją przedsięwzięć lub ich przygotowaniem, w tym dopuszcza się koszty zatrudnienia koordynatora lub innej osoby odpowiedzialnej za realizację przedsięwzięcia. Grantodawca na poziomie regulaminu przyznawania grantów określa szczegółowy zakres i wysokość takich kosztów,
 - są przejrzyste, racjonalne i efektywne oraz ponoszone z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - zostały poniesione w okresie realizacji projektu grantowego. Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, na ryzyko grantobiorcy.
2. Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu stosują *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* w zakresie ich obowiązującym.

4.5.3 Monitorowanie i sprawozdawczość

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wyboru i określenia we wniosku grantowym wartości docelowej wszystkich adekwatnych wskaźników produktu / rezultatu wskazanych przez grantodawcę, które podczas realizacji przedsięwzięć na bieżąco monitoruje.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do sprawozdawania z realizacji przedsięwzięć w ramach grantu w zakresie finansowo-rzeczowym. Szczegółowe informacje dotyczące sprawozdawczości zapisane zostaną w umowie o powierzenie grantu oraz regulaminie przyznawania grantów.
3. Co do zasady, grantodawca zobowiązany jest do wymagania od grantobiorców przedkładania dokumentów, dowodów, zaświadczeń na potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu. Przyjmowanie oświadczeń/deklaracji

dopuszczalne jest tylko w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dokumentu, dowodu, zaświadczenia na potwierdzenie danej okoliczności.

4.5.4 Zgodność przedsięwzięć z politykami horyzontalnymi UE

1. Realizowane przedsięwzięcia powinny:

- mieć pozytywny wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju,
- być zgodne z zasadą DNSH, czyli nieczynienia znaczącej szkody środowisku (do no significant harm). Oznacza to, że realizowane przedsięwzięcia nie mogą mieć negatywnego wpływu na środowisko,
- być zgodne z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, tj. wdrażać działania mające na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i obowiązki,
- być zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, tj. wdrażać działania umożliwiające wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
- przestrzegać zasad równościowych, w tym *Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027*, Karty Praw Podstawowych (KPP) (w szczególności artykułów wskazanych 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 o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) (w szczególności artykułów wskazanych 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).

4.5.5 Zasady informacji i promocji

1. Podmiotem odpowiedzialnym za wypełnienie obowiązków wynikających z postanowień umowy o dofinansowanie jest grantodawca.
2. Grantodawca może zobowiązać grantobiorcę do wypełnienia obowiązków informacyjno-promocyjnych na mocy umowy o powierzenie grantu.
3. Wypełnianie obowiązków informacyjno-promocyjnych musi odbywać się zgodnie z rozporządzeniem ramowym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

4.5.6 Pomoc publiczna i prawo zamówień publicznych

1. W ramach realizacji przedsięwzięć grantowych nie ma możliwości udzielania pomocy publicznej rozumianej zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*. W przypadku wystąpienia pomocy de minimis grantodawca powinien wypełnić wszystkie obowiązki związane z jej udzieleniem.
3. Grantobiorcy udzielają zamówień na warunkach określonych w Ustawie z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*. Grantobiorcy zobowiązani są do stosowania *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* w zakresie ich obowiązującym.

4.6 Zasady dotyczące kontroli

1. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania udzielonych grantów, w tym wydatkowania przekazanych środków. Kontrola może być przeprowadzona zza biurka i/lub na miejscu w siedzibie grantobiorcy, lub na miejscu realizacji przedsięwzięcia na każdym etapie jego realizacji oraz po jego zakończeniu, a także w okresie jego trwałości.
2. Kontrole u grantobiorców (zza biurka i/lub na miejscu w siedzibie grantobiorcy) przeprowadzane są dla 100% zawartych umów o powierzenie grantu.
3. Grantodawca zobowiązany jest do przeprowadzania niezapowiedzianych wizyt monitoringowych w miejscu realizacji przedsięwzięć zaplanowanych do realizacji w ramach grantu. Wizyty monitoringowe powinny objąć co najmniej wybraną próbę zawartych umów o powierzenie grantu w ramach poszczególnych rodzajów wsparcia.
4. W sytuacji wątpliwości grantodawcy co do prawidłowości realizacji przedsięwzięć w ramach grantu zobowiązany jest on do przeprowadzenia doraźnej kontroli i/lub wizyty monitoringowej w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
5. Grantodawca podczas kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania przedsięwzięć w ramach grantu oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących ich wykonania.
6. Co do zasady grantodawca zobowiązany jest do wymagania od grantobiorców przedkładania dokumentów, dowodów, zaświadczeń na potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu. Przyjmowanie oświadczeń / deklaracji dopuszczalne jest tylko w sytuacji, gdy nie jest możliwe uzyskanie dokumentu, dowodu, zaświadczenia na potwierdzenie danej okoliczności.
7. Grantodawca zobowiązany jest każdorazowo do należytego dokumentowania prowadzonych kontroli i wizyt monitoringowych.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli przedsięwzięć w ramach grantów określa umowa o powierzenie grantu.